

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования

«Мичуринский государственный аграрный университет»

Кафедра управления и делового администрирования

УТВЕРЖДЕНА
решением учебно-методического совета
университета
(протокол №8 от 23 апреля 2025 г.)

УТВЕРЖДАЮ
Председатель учебно-методического
совета университета
Р.А. Чмир
«23» апреля 2025 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ОПЛАТА ТРУДА В БЮДЖЕТНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ

Направление подготовки 38.03.04. Государственное и муниципальное
управление

Направленность (профиль) Государственное и муниципальное управление
сельскими территориями

Квалификация выпускника бакалавр

1. Цели освоения дисциплины (модуля)

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

Задачи:

- формирование знаний о системе оплаты труда персонала на предприятии;
- формирование умений определять критерии и показатели эффективности системы оплаты труда как экономических отношений между работником и работодателем организации труда;
- формирование элементарных умений и навыков построения технологий и проектов материального стимулирования на основе классификации систем и форм оплаты труда, нормирования труда как элемента организации заработной платы

2. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

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

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

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

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

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

Освоение дисциплины направлено на формирование универсальных компетенций:

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

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

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

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

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

ной перспектив- вы развития деятельности и требований рынка труда	роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда	пов карьерного роста, времен- ной перспекти- вы развития де- ятельности и требований рынка труда
ИД-Зук-6 – Критически оцени- вает эффектив- ность использо- вания времени и других ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не оценивает эф- фективность ис- пользования времени и дру- гих ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически не точно оценивает эффективность использования времени и дру- гих ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически с определенными погрешностями оценивает эф- фективность ис- пользования времени и дру- гих ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата	Критически верно оценивает эффективность использования времени и дру- гих ресурсов при решении поставленных задач, а также относительно полученного результата
УК-10 ИД-2ук-10– При- меняет методы личного эконо- мического и финансового планирования для достижения текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, использует фи- нансовые ин- струменты для управления личными фи- нансами (лич- ным бюджетом), контролирует собственные экономические и финансовые риски	Не применяет методы личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, не использует финансовые ин- струменты для управления личными фи- нансами (лич- ным бюджетом), не контролирует собственные экономические и финансовые риски	Удовлетвори- тельно приме- няет методы личного эконо- мического и финансового планирования для достижения текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, частично ис- пользует финан- совые инстру- менты для управления личными фи- нансами (лич- ным бюджетом), нерегулярно контролирует собственные экономические и финансовые риски	Хорошо применяет ме- тоды личного экономического и финансового планирования для достижения текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, но не в полной мере использует финансовые ин- струменты для управления личными фи- нансами (лич- ным бюджетом), периодически контролирует собственные экономические и финансовые риски	Отлично приме- няет методы личного эконо- мического и финансового планирования для достижения текущих и дол- госрочных фи- нансовых целей, в полной мере использует фи- нансовые ин- струменты для управления личными фи- нансами (лич- ным бюджетом), постоянно кон- тролирует соб- ственные эконо- мические и финансовые риски

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

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать:

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

Обучающийся, изучивший дисциплину, должен *уметь:*

- проектировать трудовые процессы и системы его оплаты с учетом комплекса технических, экономических, психофизиологических и социальных факторов;
- иметь навыки анализа расчета заработной платы от уровня квалификации работников, объема и сложности работ;
- принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности
- критически оценивать, системно и комплексно анализировать состояние организации, нормирование и регламентации труда, разрабатывать прогрессивные формы организации и оплаты труда, научно обоснованные нормы труда, определять их эффективность;
- самостоятельно и творчески использовать теоретические знания в процессе последующего обучения в соответствии с учебными планами;
- иметь навыки самостоятельного овладения новыми знаниями по оплате и стимулированию труда, а также практической их организации.

Обучающийся должен *владеть:*

- комплексной и системной оценкой состояния трудовых ресурсов организации;
- методологией изучения затрат рабочего времени и связанной с ней оплаты труда;
- методологией сбора информации для анализа оплаты и стимулирования труда персонала;
- навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;
- методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;
- самостоятельного овладения новыми знаниями по теории и практики оплаты труда персонала;
- практического применения различных систем и форм оплаты труда различных категорий работников.
- поиска наиболее эффективных решений по росту производительности труда и совершенствованию системы мотивации персонала

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

Темы, разделы дисциплины	Компетенции			Общее количество компетенций
	УК-3	УК-6	УК-10	

1. Теоретические основы мотивации персонала. Эволюция систем мотивации	+	+	+	3
2. Иерархия потребностей и ее использование для мотивации персонала	+	+	+	3
3. Психологические особенности мотивации государственных служащих	+			1
4. Формирование мотивационной системы управления персоналом	+		+	2
5. Разработка и оптимизация системы вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
6. Система вознаграждения государственных служащих	+	+	+	3
7. Управление персоналом на основе использования материальных стимулов труда	+	+	+	3
8. Управление персоналом на основе использования нематериальных стимулов труда	+	+	+	3

4. Структура и содержание дисциплины (модуля)

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

4.1.Объем дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Количество ак. часов		
	Очная форма обучения (7 семестр)	Очно-заочная форма обучения (8 семестр)	Заочная форма обучения (5 курс)
Общая трудоемкость дисциплины	180	180	180
Контактная работа обучающихся с преподавателем	48	36	18
Аудиторные занятия:	48	36	18
лекции	16	18	8
практические	32	18	10
Самостоятельная работа:	96	108	153
проработка учебного материала по дисциплине (конспектов лекций, учебников, материалов сетевых ресурсов)	26	32	48
подготовка к практическим занятиям, коллоквиумам, защите реферата	20	32	48
выполнение индивидуальных заданий	30	28	32
подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировочных тестов)	20	16	25
Контроль (модульное тестирование, билеты к экзаменам)	36	36	9
Вид итогового контроля	Экзамен		

4.2. Лекции

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

4.3. Практические занятия

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

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

4. 4. Лабораторные работы не предусмотрены

4.5. Самостоятельная работа обучающихся

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

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

	мирования трудового возна- граждения высших должностных лиц бюджетной органи- зации	териала по дисциплине (конспектов лекций, учеб- ников, материалов сетевых ресурсов)			
		Подготовка к практиче- ским занятиям, коллокви- умам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуаль- ных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировоч- ных тестов)	2	2	2
7	Оплата труда персо- нала в отраслях бюджетной сферы	Проработка учебного ма- териала по дисциплине (конспектов лекций, учеб- ников, материалов сетевых ресурсов)	2	2	6
		Подготовка к практиче- ским занятиям, коллокви- умам, защите реферата	2	2	6
		Выполнение индивидуаль- ных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировоч- ных тестов)	2	2	4
8	Прогрессивные мо- дели оплаты труда персонала по резуль- тату (отечественный и зарубежный опыт)	Проработка учебного ма- териала по дисциплине (конспектов лекций, учеб- ников, материалов сетевых ресурсов)	4	4	6
		Подготовка к практиче- ским занятиям, коллокви- умам, защите реферата	4	4	6
		Выполнение индивидуаль- ных заданий	4	4	4
		подготовка к сдаче модуля (выполнение тренировоч- ных тестов)	2	2	3
	Итого		96	108	153

Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы по дисциплине:

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

4.6. Выполнение контрольной работы обучающимся заочной формы обуче- ния

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

В результате выполнения контрольной работы обучающийся овладевает следующими профессиональными компетенциями: УК-3, УК-6, УК-10.

Требования к оформлению.

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

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

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

Примерная тематика контрольных работ

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

4.7. Содержание разделов дисциплины

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

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

Тема 2. Макро-и микроэкономические теории оплаты труда персонала

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

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

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

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

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

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

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

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

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

-

менеджеров

Тема 7. Оплата труда персонала в отраслях бюджетной сферы

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

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

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

5. Образовательные технологии

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

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

6. Оценочные средства дисциплины (модуля)

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

6.1. Паспорт фонда оценочных средств по дисциплине

№ п/п	Контролируемые разделы (темы) дисциплины	Код контролируемой компетенции	Оценочное средство	
			Наименование	Количество
1.	Оплата труда персонала: предмет, задачи и структура курса. Основные понятия и	УК-3; УК-6; УК-10	Тестовые задания	12
			Темы рефератов	3
			Вопросы для экзамена	4

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

6.2. Вопросы к экзамену:

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

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

6.3. Шкала оценочных средств

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

Уровни освоения компетенций	Критерии оценивания	Оценочные средства (кол-во баллов)
Продвинутый (75 -100 баллов) «отлично»	знает- демонстрирует прекрасное знание предмета, соединяя при ответе знания из разных разделов, добавляя комментарии, пояснения, обоснования; умеет - отвечая на вопрос, может быстро и	тестовые задания (30-40 баллов); реферат (7-10 баллов); вопросы к экзамену

	<p>безошибочно проиллюстрировать ответ собственными примерами;</p> <p>-компетентностно умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>свободно владеет терминологией из различных разделов курса</p> <p>- свободно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>- профессионально владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями</p>	(38-50 баллов)
<p>Базовый (50 -74 балла) – «хорошо»</p>	<p>знает - хорошо владеет всем содержанием, видит взаимосвязи, может провести анализ и т.д., но не всегда делает это самостоятельно без помощи экзаменатора</p> <p>умеет - может подобрать соответствующие примеры, чаще из имеющихся в учебных материалах;</p> <p>- умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности</p> <p>- владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры;</p> <p>- владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями;</p> <p>владеет терминологией, делая ошибки; при неверном употреблении сам может их исправить</p>	<p>тестовые задания (20-29 баллов);</p> <p>реферат (5-6 баллов);</p> <p>вопросы к экзамену (25-37 балл)</p>
<p>Пороговый (35 - 49 баллов) – «удовлетворительно»</p>	<p>знает - отвечает только на конкретный вопрос, соединяет знания из разных разделов курса только при наводящих вопросах экзаменатора;</p> <p>умеет - с трудом может соотнести теорию</p>	<p>тестовые задания (14-19 баллов);</p> <p>реферат (3-6 балла);</p> <p>вопросы к экзамену</p>

	<p>и практические примеры из учебных материалов; примеры не всегда правильные;</p> <ul style="list-style-type: none"> - частично умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности - фрагментарно владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - частично владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; <p>владеет - редко использует при ответе термины, подменяет одни понятия другими, не всегда понимая различия</p>	(18-24 баллов)
<p>низкий (допороговый) (компетенция не сформирована) (менее 35 баллов) – «не удовлетворительно»</p>	<p>не знает значительной части программного материала, допускает существенные ошибки;</p> <p>умеет - неуверенно, с большими затруднениями выполняет практические работы;</p> <ul style="list-style-type: none"> - не умеет принимать участие в проектировании организационных действий, умением эффективно исполнять служебные (трудовые) обязанности - не владеет навыками использования основных теорий мотивации, лидерства и власти для решения стратегических и оперативных управленческих задач, а также для организации групповой работы на основе знания процессов групповой динамики и принципов формирования команды, умений проводить аудит человеческих ресурсов и осуществлять диагностику организационной культуры; - не владеет методами самоорганизации рабочего времени, рационального применения ресурсов и эффективного взаимодействия с другими исполнителями; <p>не владеет терминологией</p>	<p>тестовые задания (0-13 баллов); реферат (0-4 балла); вопросы к экзамену (0-17 баллов)</p>

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

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

7.1. Учебная литература

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

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

7.2. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. Сайт Федеральной службы государственной статистики (Росстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://www.gks.ru/>

2. Сайт Территориального органа Федеральной службы государственной статистики по Тамбовской области (Тамбовстат). Электронный ресурс. Режим доступа: <http://tmb.gks.ru/>

3. Режим доступа: <http://www.rbc.ru/> - РосБизнесКонсалтинг

4. Режим доступа: <http://www.devbusiness.ru/development/staff.htm>

7.3. Методические указания по освоению дисциплины

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

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

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

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

Цифровые технологии предусматривают развитие навыков эффективного решения задач профессионального, социального, личностного характера с использованием различных видов коммуникационных технологий. Освоение цифровых технологий в рамках данной дисциплины (модуля) ориентировано на способность безопасно и надлежащим образом получать доступ, управлять, интегрировать, обмениваться, оценивать и создавать информацию с помощью цифровых устройств и сетевых технологий. Формиро-

вание цифровой компетентности предполагает работу с данными, владение инструментами для коммуникации.

7.5.1 Электронно-библиотечные системы и базы данных

1. ООО «ЭБС ЛАНЬ» (<https://e.lanbook.ru/>) (договор на оказание услуг от 03.04.2024 № б/н (Сетевая электронная библиотека)
2. База данных электронных информационных ресурсов ФГБНУ ЦНСХБ (договор по обеспечению доступа к электронным информационным ресурсам ФГБНУ ЦНСХБ через терминал удаленного доступа (ТУД ФГБНУ ЦНСХБ) от 09.04.2024 № 04-УТ/2024)
3. Электронная библиотечная система «Национальный цифровой ресурс «Руконт»: Коллекции «Базовый массив» и «Колос-с. Сельское хозяйство» (<https://rucont.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа от 26.04.2024 № 1901/БП22)
4. ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» (<https://urait.ru/>) (договор на оказание услуг по предоставлению доступа к образовательной платформе ООО «Электронное издательство ЮРАЙТ» от 07.05.2024 № 6555)
5. Электронно-библиотечная система «Вернадский» (<https://vernadsky-lib.ru>) (договор на безвозмездное использование произведений от 26.03.2020 № 14/20/25)
6. База данных НЭБ «Национальная электронная библиотека» (<https://rusneb.ru/>) (договор о подключении к НЭБ и предоставлении доступа к объектам НЭБ от 02.02.2024 № 101/НЭБ/4712-п)
7. Соглашение о сотрудничестве по оказанию библиотечно-информационных и социокультурных услуг пользователям университета из числа инвалидов по зрению, слабовидящих, инвалидов других категорий с ограниченным доступом к информации, лиц, имеющих трудности с чтением плоскопечатного текста ТОГБУК «Тамбовская областная универсальная научная библиотека им. А.С. Пушкина» (<https://www.tambovlib.ru>) (соглашение о сотрудничестве от 16.09.2021 № б/н)

7.5.2. Информационные справочные системы

1. Справочная правовая система КонсультантПлюс (договор поставки, адаптации и сопровождения экземпляров систем КонсультантПлюс от 28.02.2025 № 12413 /13900/ЭС).
2. Электронный периодический справочник «Система ГАРАНТ» (договор на услуги по сопровождению от 28.02.2025 № 194-01/2025).

7.5.3. Современные профессиональные базы данных

1. База данных нормативно-правовых актов информационно-образовательной программы «Росметод» (договор от 05.09.2024 № 512/2024)
2. База данных Научной электронной библиотеки eLIBRARY.RU – российский информационно-аналитический портал в области науки, технологии, медицины и образования - <https://elibrary.ru/>
3. Портал открытых данных Российской Федерации - <https://data.gov.ru/>
4. Открытые данные Федеральной службы государственной статистики - <https://rosstat.gov.ru/opendata>

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

№	Наименование	Разработчик ПО (правообладатель)	Доступность (лицензионное, свободно рас-	Ссылка на Единый реестр российских программ для ЭВМ	Реквизиты подтверждающего документа (при нали-
---	--------------	----------------------------------	--	---	--

			пространяемое)	и БД (при наличии)	чий)
1	Microsoft Windows, Office Professional	Microsoft Corporation	Лицензионное	-	Лицензия от 04.06.2015 № 65291651 срок действия: бессрочно
2	Антивирусное программное обеспечение Kaspersky Endpoint Security для бизнеса	АО «Лаборатория Касперского» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/366574/?sphrase_id=415165	Сублицензионный договор с ООО «Софттекс» от 09.12.2024 № 6/н, срок действия: с 09.12.2024 по 09.12.2025
3	МойОфис Стандартный - Офисный пакет для работы с документами и почтой (myoffice.ru)	ООО «Новые облачные технологии» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/301631/?sphrase_id=2698444	Контракт с ООО «Рубикон» от 24.04.2019 № 0364100000819000012 срок действия: бессрочно
4	Офисный пакет «Р7-Офис» (десктопная версия)	АО «Р7»	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/306668/?sphrase_id=4435041	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
5	Операционная система «Альт Образование»	ООО "Базальт свободное программное обеспечение"	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303262/?sphrase_id=4435015	Контракт с ООО «Софттекс» от 24.10.2023 № 0364100000823000007 срок действия: бессрочно
6	Программная система для обнаружения текстовых заимствований в учебных и научных работах «Антиплагиат ВУЗ» (https://docs.antiplagiat.us.ru)	АО «Антиплагиат» (Россия)	Лицензионное	https://reestr.digital.gov.ru/reestr/303350/?sphrase_id=2698186	Лицензионный договор с АО «Антиплагиат» от 23.05.2024 № 8151, срок действия: с 23.05.2024 по 22.05.2025
7	Acrobat Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Adobe Systems	Свободно распространяемое	-	-
8	Foxit Reader - просмотр документов PDF, DjVU	Foxit Corporation	Свободно распространяемое	-	-

7.5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

1. CDTOwiki: база знаний по цифровой трансформации <https://cdto.wiki/>

7.5.6. Цифровые инструменты, применяемые в образовательном процессе

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

7.5.7. Цифровые технологии, применяемые при изучении дисциплины

№	Цифровые технологии	Виды учебной работы, выполняемые с применением цифровой технологии	Формируемые компетенции
1.	Облачные технологии	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности
2.	Большие данные	Лекции Практические занятия	УК-3. Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде УК-6. Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни УК-10. Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины (модуля)

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

№ п\п	Наименование специальных* помещений и помещений для самостоятельной работы	Оснащенность специальных помещений и поме- щений для самостоятельной работы
1	Учебная аудитория для прове- дения занятий лекционного ти- па (ул. Интернациональная д.101 - 1/303)	1. Ноутбук Asus K50AF M600/3G500/Gb (инв. № 2101045176) 2. Проектор Acer X113PH SVG/DLP/3D/3000 Lm/1300:1/HDMI/10000 Hrs2.5kg (инв. № 21013400768) 3. Экран настенный Digis Optimal-C формат 1:1 (200*200) MW DSOS-1103. (инв. № 21013400766) 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий Компьютерная техника подключена к сети «Ин-тернет» и обеспечена доступом к ЭИОС универ-ситета.
2	Учебная аудитория для прове- дения занятий семинарского типа, групповых и индивиду- альных консультаций, текущего контроля и промежуточной ат- тестации (компьютерный класс) (ул. Интернациональная д.101 - 1/312)	1. Компьютер Celeron E3500 (инв. № 2101045286, 2101045288, 2101045289, 2101045291, 2101045292, 2101045293, 2101045295, 2101045296, 2101045297, 2101045299, 2101045300, 2101045302, 2101045303) 2.Доска меловая Magnetoplan SP 1500*1200 мм, зелен, магн. повер-ть (инв. № 41013602238, 41013602237) 3.Компьютерная техника подключена к сети «Ин-тернет» и обеспечена доступом в ЭИОС универ-ситета. 4.Наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий
3	Помещение для самостоятель- ной работы (ул. Интернациональная д.101 - 1/210)	1. Шкаф канцелярский (инв. № 2101062853, 2101062852) 2.Холодильник Стинол (инв. № 2101040880) 3.Принтер HP-1100 (инв. № 2101041634) 4.Принтер HP Laser Jet 1200 (инв. №1101047381) 5.Принтер Canon (инв. № 2101045032) 6.МФУ Canon i-Sensys MF 4410 (инв. № 41013400760) 7. Системный комплект: Процессор Intel Original LGA 1155 CeleronG 1610 OEM (2.6/2 Mb), мони-тор 20 Asus As MS202D , материнская плата Asus, вентилятор, память, жесткий диск, корпус, клави-атура, мышь (инв. № 21013400429) 8.Ноутбук Hewlett Packard Pavilion 15-e006sr (D9X28EA) (инв. №21013400617) 9.Доска классная+маркер (инв. № 1101063872)

		10.Компьютер (инв. №41013401070) 11.Компьютер (инв. №41013401082) 12.Компьютер Celeron E 3300 (инв. № 2101045217, 1101047398) 13. Компьютер Dual Core (инв. № 2101045268) 14.Компьютер OLDI 310 КД (инв. № 2101045044) 15. Копировальный аппарат Kyocera Mita TASKalfa 180 (инв. № 21013400369) Компьютерная техника подключена в сети «Интернет» и обеспечена доступом к ЭИОС университета.
--	--	--

Рабочая программа дисциплины (модуля) составлена в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.04 Государственное и муниципальное управление, утвержденного приказом Министерства науки и высшего образования Российской Федерации от 13 августа 2020 г. №1016

Автор(ы)

Зав.каф. управления и делового администрирования, д.э.н.

Карамнова Н.В.

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

Касторнов Н.П.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

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

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

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

Программа переработана и дополнена в соответствии с требованиями ФГОС ВО.

Программа рассмотрена на заседании кафедры управления и делового администрирования протокол №14 от 15 апреля 2025 г.

Программа рассмотрена на заседании учебно-методической комиссии института экономики и управления Мичуринского ГАУ протокол № 8 от 15 апреля 2025 года

Программа утверждена Решением Учебно-методического совета университета протокол № 09 от 23 апреля 2025 года

Оригинал документа хранится на кафедре управления и делового администрирования