

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2021 15:25:03  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca164840368cb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Онлайн  
Университетский адрес

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования

28.12.2020 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

20 января 2021 г.  
протокол № 6  
Председатель Карх Д.А.  
(подпись)



### РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Социология труда
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021

Разработана:  
Доцент, к.соц.н.  
Харченко Вера Сергеевна

Екатеринбург  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

<b>ВВЕДЕНИЕ</b>	<b>3</b>
<b>1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>3</b>
<b>4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП</b>	<b>3</b>
<b>5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН</b>	<b>17</b>
<b>6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ</b>	<b>18</b>
<b>7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>22</b>
<b>8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ</b>	<b>24</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>24</b>
<b>10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>25</b>
<b>11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ</b>	<b>26</b>

## ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
ПС	

### 1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

изучение базовых понятий социологии труда и методов прикладных исследований в области управления персоналом (HR-исследований)

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 3						
Экзамен	180	20	8	12	151	5

### 4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Профессиональные компетенции (ПК)

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1</p> <p>Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p>
---	--

<p>ПК-1</p> <p>Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <p>Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации</p> <p>Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда</p> <p>Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала</p> <p>Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствии с их спецификой</p> <p>Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации</p> <p>Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение</p> <p>Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов</p>
---	--

<p>ПК-1</p> <p>Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ планов, стратегии и структуры организации</p> <p>Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах</p> <p>Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах</p> <p>Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция</p> <p>Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат</p> <p>Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации</p> <p>Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами</p> <p>Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи</p> <p>Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности)</p> <p>Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск,</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик Порядок и технология проведения аттестации Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Основы производственной деятельности организации Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение</p>
--	--

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:          Определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала          Определять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестации          Выделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестации          Вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях          Определять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персонала          Определять мотивационные факторы проведения оценки персонала          Составлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетов          Обеспечивать документационное сопровождение аттестации персонала          Обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала          Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала          Организовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации          Сбирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда          Производить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоров          Определять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персонала          Систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала          Обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством          Пользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персонала          Разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки</p>
--	---



<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт  Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах  Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации  Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат  Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах  Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала  Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации  Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению  Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии  Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат  Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу  Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала  Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать  Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры  Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии, методы формирования и контроля бюджетов  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Основы профессиональной ориентации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Основы производственной деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала  Порядок заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</li> <li>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</li> <li>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</li> <li>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</li> <li>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</li> <li>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</li> <li>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</li> <li>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</li> </ul> <p><del>Соблюдать нормы этики делового общения</del></p> <p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Анализ структуры, планов и вакансий организации</li> <li>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</li> <li>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</li> <li>Разработка планов профессиональной карьеры работников</li> <li>Формирование кадрового резерва</li> <li>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</li> <li>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</li> </ul>
--	--

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
--	---

ПК-5 Организация обучения персонала	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала</p> <p>Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат</p> <p>Организация мероприятий по обучению персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала	<p>ИД-1.ПК-6 Знать:</p> <p>Методы адаптации и стажировок</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок</p> <p>Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p>
	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <p>Определять группы персонала для стажировки и адаптации</p> <p>Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала</p> <p>Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства</p> <p>Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов</p> <p>Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p> <p>Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру</p> <p>Использовать информационные системы и базы данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала  Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат  Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала  Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала  Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала</p>
<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:  Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов  Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат  Методы определения численности работников  Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих  Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Кадровая политика и стратегия организации  Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда  Основы технологии производства и деятельности организации  Основы документооборота и документационного обеспечения  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p><del>Соблюдать нормы этики делового общения</del></p> <p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала</p> <p>Разработка системы оплаты труда персонала</p> <p>Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат</p> <p>Внедрение системы оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
--	--

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать:</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда</p> <p>Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда</p> <p>Методы нормирования труда</p> <p>Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат</p> <p>Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Экономика труда</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение</p> <hr/> <p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
---	---

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт  Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации  Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал  Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала  Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала  Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала  Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>
<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:  Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации  Вопросы управления социальным развитием организации  Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности  Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала  Технологии и методы формирования и контроля бюджетов  Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения  Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации  Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации  Основы производственной деятельности организации  Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда  Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации  Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права  Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу  Основы налогового законодательства Российской Федерации  Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников  Законодательство Российской Федерации о персональных данных  Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики  Порядок заключения договоров (контрактов)  Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)  Нормы этики делового общения  Базовые основы информатики, структурное построение</p>



<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию</p>

## 5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)					
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия			
Семестр 3		171						
Тема 1.	Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований	3	1			2		
Тема 2.	Труд и рынок труда в социологических исследованиях	2				2		
Тема 3.	Организация как объект социологического анализа	3	1			2		
Тема 4.	Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования)	10	2			8		
Тема 5.	Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований)	10	2			8		
Тема 6.	Опрос как метод социологического исследования	8				8		
Тема 7.	Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях	12				12		
Тема 8.	Глубинные интервью как метод HR-исследования	8				8		
Тема 9.	Фокус-группы как метод HR-исследования	4				4		
Тема 10.	Социометрический опрос в организациях	12				12		
Тема 11.	Анализ документов как метод HR-исследований	8				8		
Тема 12.	Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала	21			4	17		
Тема 13.	Изучение лояльности персонала	16			4	12		
Тема 14.	Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях	12				12		
Тема 15.	Корпоративная культура организации: методология и методы исследования	4				4		
Тема 16.	Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения	12				12		
Тема 17.	Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов	18	2		4	12		
Тема 18.	Комплексный анализ пути сотрудника: методология employee journey map	8				8		

## 6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
-------------	-------------------------	------------------------------	---------------------

## Текущий контроль (Приложение 4)

Темы 12-18	Кейс	Кейсы представляют собой описание проблемной ситуации, связанной с управлением персоналом (HR-проблематикой). К каждому кейсу предложено задание на знание теоретического материала и применение практических знаний	<p>Задание выполнено с грубыми ошибками, не представлены знания теоретического и практического материала - неудовлетворительно</p> <p>Задание выполнено с незначительными ошибками, частично представлены знания теоретического и практического материала - удовлетворительно</p> <p>Задание выполнено без ошибок, но не полностью представлены знания теоретического и практического материала - хорошо</p> <p>Задание выполнено без ошибок, полностью представлены знания теоретического и практического материала</p>
Темы 4-18	Тест	Тест состоит из 15 вопросов разного типа (один вариант ответа, вставка пропущенного слова, множественный выбор)	<p>менее 50% правильных ответов - неудовлетворительно (не зачтено)</p> <p>51% - 65% - удовлетворительно</p> <p>66% - 80% - хорошо</p> <p>81% - 100% - отлично</p>
Промежуточный контроль (Приложение 5)			

<p>3 семестр (Эк)</p>	<p>Экзаменационный билет</p>	<p>Список вопросов для экзамена, состоящие из теоретических вопросов (на прояснение теоретических знаний) и выполнения практического задания - рассуждения по поводу решения практического кейс по HR-проблематике</p>	<p>Ответы на вопросы не даны или даны с грубыми ошибками - неудовлетворительно</p> <p>Ответы на вопросы даны с ошибками, теоретические и практические знания продемонстрированы частично - удовлетворительно</p> <p>Ответы на вопросы даны полно или с незначительными неточностями, теоретические и практические знания продемонстрированы с несущественными ошибками - хорошо</p> <p>Ответы на вопросы даны полно, теоретические и практические знания продемонстрированы с исчерпывающе - отлично</p>
---------------------------	------------------------------	--	--

## ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущей и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущая аттестация. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущей аттестации, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебных достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов.  Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

## 7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

### 7.1. Содержание лекций

Тема 1. Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований
--

Тема 3. Организация как объект социологического анализа Организация как объект социологического анализа
Тема 4. Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования)
Тема 5. Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) Обзор методов HR-исследований
Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов

### 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 12. Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала
Тема 13. Изучение лояльности персонала Изучение лояльности персонала
Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов

### 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований Социология труда: объект и предмет, актуальность исследований
Тема 2. Труд и рынок труда в социологических исследованиях <u>Труд и рынок труда в социологических исследованиях</u>
Тема 3. Организация как объект социологического анализа Самостоятельная работа по теме 1.2
Тема 4. Методология прикладных социологических исследований в организациях (HR-исследования) Самостоятельная работа по теме 1.3
Тема 5. Обзор методов в прикладных социологических исследованиях труда (HR-исследований) Самостоятельная работа по теме 1.4
Тема 6. Опрос как метод социологического исследования Опрос как метод социологического исследования
Тема 7. Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях Технологии разработки инструментария в HR-исследованиях
Тема 8. Глубинные интервью как метод HR- исследования Глубинные интервью как метод HR- исследования
Тема 9. Фокус-группы как метод HR- исследования Фокус-группы как метод HR- исследования
Тема 10. Социометрический опрос в организациях Социометрический опрос в организациях
Тема 11. Анализ документов как метод HR- исследований Анализ документов как метод HR- исследований
Тема 12. Изучение вовлеченности, удовлетворенности персонала Самостоятельная работа по теме 1.5
Тема 13. Изучение лояльности персонала Самостоятельная работа по теме 1.6
Тема 14. Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях Мотивация сотрудников как предмет исследования в социологических исследованиях
Тема 15. Корпоративная культура организации: методология и методы исследования Корпоративная культура организации: методология и методы исследования
Тема 16. Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения Бренд работодателя: способы анализа и методы изучения
Тема 17. Организация HR-исследования: планирование, инфокампания и оценка ресурсов Самостоятельная работа по теме 1.7

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену  
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ  
Курсовые работы не предусмотрены

7.4. Электронное портфолио обучающегося  
материалы не размещаются

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы  
не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы  
не предусмотрено

## **8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ**

### ***По заявлению студента***

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

## **9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ**

**Сайт библиотеки УрГЭУ**

<http://lib.usue.ru/>

### **Основная литература:**

1. Экономика и социология труда. Учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям : [в 2 частях]. Ч. 2. [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2019. - 256 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/437696>
2. Экономика и социология труда. Учебник и практикум для академического бакалавриата : для студентов вузов, обучающихся по экономическим направлениям : [в 2 частях]. Ч. 1. [Электронный ресурс]:. - Москва: Юрайт, 2019. - 211 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/433353>
3. Тавокин Е. П. Основы методики социологического исследования. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ИНФРА-М, 2009. - 239 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/151804>



4. Захаров Н.Л., Кузнецов А. Л. Управление социальным развитием организации. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2013. - 208 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/398723>
5. Добренков В. И., Кравченко А. И. Методы социологического исследования. [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по направлениям подготовки 39.03.01 "Социология" (квалификация (степень) "бакалавр"). - Москва: ИНФРА-М, 2019. - 768 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1008978>
6. Тощенко Ж. Т. Социология труда. [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология" и "Экономика труда". - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 423 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028862>
7. Митюрникова Л.А., Панова А.Г. Социология труда. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 272 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1081789>
8. Жильцов Е.Н., Егоров Е.В. Экономика и управление социальной сферой. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2020. - 496 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1091491>
9. Карапетян Р. В., Веселов Ю. В., Капусткина Е. В., Лебединцева Л. А., Меньшикова Г. А., Никифорова О. А., Петров А. В., Пруель Н. А., Синютин М. В., Тарандо Е. Е., Таранова О. А. Социология труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 325 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/450611>
10. Тощенко Ж. Т., Цветкова Г. А. Социология труда. [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2020. - 434 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/454653>
11. Воденко К.В., Самыгин С.И. Экономика и социология труда. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Издательско-торговая корпорация "Дашков и К", 2019. - 308 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1232781>
12. Ромашов О. В. Социология труда.: учебное пособие для студентов вузов. - Москва: Гардарики, 2001. - 318
13. Мумладзе Р. Г., Гужина Г. Н. Экономика и социология труда.: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям. - Москва: КНОРУС, 2007. - 326
14. Социология и психология труда. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. Ч. 1.: - Москва: [МГИУ], 2007. - 425
15. Социология и психология труда. Учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по экономическим и управленческим специальностям. Ч. 2.: - Москва: [МГИУ], 2007. - 239
16. Ромашов О. В. Социология труда и экономическая социология.: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальности 020300 "Социология". - Москва: Гардарики, 2007. - 447
17. Тощенко Ж. Т. Социология труда.: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям "Социология" (040201) и "Экономика труда" (080104). - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2009. - 423

#### **Дополнительная литература:**

1. Оганян К. М. Методология и методы социологического исследования. [Электронный ресурс]: учебник для академического бакалавриата: для студентов вузов, обучающихся по гуманитарным направлениям. - Москва: Юрайт, 2019. - 299 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/434398>
2. Ядов В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности.: учебник для студентов вузов. - Москва: Добросвет, 2000. - 596
3. Ядов В. А. Стратегия социологического исследования. Описание, объяснение, понимание социальной реальности.: учебное пособие. - Москва: Омега-Л, 2007. - 567

### **10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

#### **Перечень лицензионного программного обеспечения:**

Astra Linux Common Edition. Договор № 1 от 13 июня 2018, акт от 17 декабря 2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

**Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:**

**11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ**

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду УрГЭУ.

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.