

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Силин Яков Петрович  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 22.09.2021 15:25:07  
Уникальный программный идентификатор:  
24f866be2aca16484036e8abb3e509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

**Выбрана**  
инициатором кафедры  
28.12.2020 г.  
протокол № 5  
Зав. кафедрой Тонких Н.В.

**Утверждена**  
Советом по учебно-методическим вопросам  
и качеству образования  
20 января 2021 г.  
протокол № 6  
Председатель Карх Д.А.  
(подпись)



**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

Наименование дисциплины	Психология труда
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2021
Разработана: Доцент, к.э.н. Сухова Оксана Владимировна	

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>25</b>
<b>9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ</b>	<b>25</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>26</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

Целями освоения учебной дисциплины являются формирование у студентов общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций в соответствии с ФГОС ВО, комплекса знаний, умений и навыков теоретическим основам науки о труде, медицине труда, физиологии труда, психологии труда, педагогики труда, эргономики, которые являются основой психофизиологии трудовой деятельности, и приобретение практических навыков в области проведения психологического анализа профессиональной деятельности человека, оптимизация его психологических состояний, решение задач профессионального отбора и профпригодности, определение формирование индивидуально психологических качеств человека, ознакомление студентов с системой научных понятий и научно упорядоченных базовых представлений о существующих аспектах активности человека как субъекта профессиональной деятельности, понимаемого в самом широком смысле слова. Формирование системы понятий, расширение и углубление знаний, дающих возможность слушателю самостоятельно анализировать как частные задачи, возникающие в психологическом обеспечении профессиональной деятельности персонала. так и фундаментальные аспекты. рассматриваемые в данном курсе.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к вариативной части учебного плана.

### 3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточный контроль	Часов					З.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 5						
Экзамен	144	20	8	12	115	4

### 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 соответствие 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 нормативы 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> <hr/> <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						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		135					
Тема 1.	Психология труда как наука: объект, предмет, задачи, методы. Психологические признаки труда	12,5	0,5		1	11	
Тема 2.	История возникновения и развития психологии и социологии труда	12,5	0,5		1	11	
Тема 3.	Психотехники в профессиональной деятельности	12,5	0,5		1	11	
Тема 4.	Развитие профессий и их классификация, понимание труда и профессии	12,5	0,5		1	11	
Тема 5.	Проблема удовлетворенности и осмысленности труда. Современные проблемы трудовой деятельности	13	1		1	11	
Тема 6.	Развитие человека как субъекта труда. Профессиональное становление личности.	13	1		1	11	
Тема 7.	Профессиональное самоопределение, конфликты профессионального самоопределения	13	1		1	11	
Тема 8.	Кризисы профессиональной деятельности, профессиональная пригодность	14	1		1	12	
Тема 9.	Профессиональное консультирование и коучинг	15	1		2	12	
Тема 10.	Профессиограммы и психограммы	17	1		2	14	

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

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-10	Тест (Приложение 4)	Оценочный тест из 23 вопросов	100% - 85% - отлично 84% - 70% - хорошо 69% - 50% - удовлетворительно 49 % и менее неудовлетворительно
Промежуточный контроль (Приложение 5)			
5 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	Билет состоит из 2-х теоретических вопросов и 1-го практического задания	1. Оценка "отлично" заслуживает обучающийся,

			<p>обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания, предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>2. Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности.</p>
--	--	--	---

			<p>3. Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя.</p> <p>4. Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных</p>
--	--	--	--

			<p>программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.</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. Психология труда как наука: объект, предмет, задачи, методы. Психологические признаки труда Введение в психологию труда, смежные области научного знания о человеке и труде
Тема 2. История возникновения и развития психологии и социологии труда История и тенденции развития прикладной психологии и социологии труда
Тема 3. Психотехники в профессиональной деятельности Нетрадиционные психотехники в профессиональной подготовке персонала
Тема 4. Развитие профессий и их классификация, понимание труда и профессии Понятие о профессии. Классификация профессий по содержанию труда, по целям, по средствам их осуществления.
Тема 5. Проблема удовлетворенности и осмысленности труда. Современные проблемы трудовой деятельности Проблема удовлетворенности трудом и ее осмысление в русле социологии труда и занятости
Тема 6. Развитие человека как субъекта труда. Профессиональное становление личности. Человек, как субъект труда. Основные условия и этапы становления
Тема 7. Профессиональное самоопределение, конфликты профессионального самоопределения Личностное и профессиональное самоопределение и их влияние на выбор профессии
Тема 8. Кризисы профессиональной деятельности, профессиональная пригодность Профессиональная пригодность и адаптация человека к требованиям профессии. Факторы кризисов профессионального становления.
Тема 9. Профессиональное консультирование и коучинг Психологические основы профессионального консультирования. Коучинг как профессиональное консультирование
Тема 10. Профессиограммы и психограммы Понятие о профессиограмме и психограмме. Этапы и способы составления профессиограммы и психограммы

## 7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 1. Психология труда как наука: объект, предмет, задачи, методы. Психологические признаки труда Психологические признаки и особенности труда
Тема 2. История возникновения и развития психологии и социологии труда Краткая история отечественной и зарубежной психологии труда
Тема 3. Психотехники в профессиональной деятельности Использование психотехники для формирования профессиональных качеств
Тема 4. Развитие профессий и их классификация, понимание труда и профессии Психологическая система деятельности и профессиональная пригодность
Тема 5. Проблема удовлетворенности и осмысленности труда. Современные проблемы трудовой деятельности Управление удовлетворенностью трудом в современных условиях
Тема 6. Развитие человека как субъекта труда. Профессиональное становление личности. Субъект трудовой деятельности: личностное и профессиональное становление
Тема 7. Профессиональное самоопределение, конфликты профессионального самоопределения Психологические особенности конфликтов профессионального самоопределения
Тема 8. Кризисы профессиональной деятельности, профессиональная пригодность Кризисы профессионального становления. Психологический аспект профессиональной пригодности сотрудников
Тема 9. Профессиональное консультирование и коучинг Консультирование и коучинг сотрудников организации. Психодиагностика в профессиональном консультировании.
Тема 10. Профессиограммы и психограммы Профессионализм и профессиональная компетенция

## 7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 1. Психология труда как наука: объект, предмет, задачи, методы. Психологические признаки труда Самостоятельное изучение литературы по теме: "психология труда как наука"
Тема 2. История возникновения и развития психологии и социологии труда Самостоятельное изучение литературы по теме: "История психологии и социологии труда"
Тема 3. Психотехники в профессиональной деятельности Самостоятельное изучение литературы по теме: "Психотехники в профессиональной деятельности"
Тема 4. Развитие профессий и их классификация, понимание труда и профессии Самостоятельное изучение литературы по теме: понимание труда и профессии
Тема 5. Проблема удовлетворенности и осмысленности труда. Современные проблемы трудовой деятельности Самостоятельное изучение литературы по теме: "удовлетворенность и осмысленность труда"
Тема 6. Развитие человека как субъекта труда. Профессиональное становление личности. Самостоятельное изучение литературы по теме: "профессиональное становление личности"
Тема 7. Профессиональное самоопределение, конфликты профессионального самоопределения Самостоятельное изучение литературы по теме: "профессиональное самоопределение"
Тема 8. Кризисы профессиональной деятельности, профессиональная пригодность Самостоятельное изучение кризисов профессионального становления личности
Тема 9. Профессиональное консультирование и коучинг Самостоятельное изучение литературы по теме: "Профессиональное консультирование и коучинг"
Тема 10. Профессиограммы и психограммы Самостоятельное изучение литературы по теме: "Профессиограммы и психограммы"

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  
Не предусмотрено

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. Бороздина Г. В. Психология делового общения. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2007. - 295 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/124236>
2. Базылевич Т.Ф. Дифференциальная психология. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2015. - 224 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/437956>
3. Чуланова О.Л. Формирование, развитие и коучинг эмоциональной компетентности в управлении персоналом организации. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2016. - 218 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/501346>
4. Ушатиков А.И., Ганишина И.С. Визуальная психология в деятельности персонала УИС. [Электронный ресурс]: Монография. - Рязань: Академия ФСИН России, 2012. - 276 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/774097>
5. Обухова Ю.В. Актуальные вопросы психологии личности: теория и практика. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2018. - 142 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1021607>
6. Хьюстон М., Штребе В. Введение в социальную психологию. Европейский подход. [Электронный ресурс]: учебник для студентов вузов, обучающихся по специальностям психологии и педагогики. - Москва: ЮНИТИ-ДАНА, 2017. - 622 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028704>
7. Сапогова Е. Е. Консультативная психология. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2021. - 427 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1230035>
8. Лобанов А.П. Когнитивная психология. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2017. - 376 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/493548>

### **Дополнительная литература:**

1. Воронцов Д. В. Гендерная психология общения. [Электронный ресурс]: Монография. - Ростов-на-Дону: Издательство Южного федерального университета (ЮФУ), 2008. - 208 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/553281>

2. Андронникова О.О. Гендерная дифференциация в психологии. [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: Вузовский учебник, 2019. - 264 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1007986>

3. Калошина И.П. Большая теорема Ферма и психология творчества. [Электронный ресурс]: Монография. - Москва: Издательство "ЮНИТИ-ДАНА", 2017. - 319 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1028700>

4. Прокопьева С.А., Сперанская А.В. Возрастная психология. [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Вологда: федеральное казенное образовательное учреждение высшего образования «Вологодский институт права и экономики Федеральной службы исполнения наказаний», 2018. - 170 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1229466>

## **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:**

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии 30.09.2023.

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

Справочно-правовая система Консультант+. Договор № 163/223-У/2020 от 14.12.2020. Срок действия лицензии до 31.12.2021

## **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.