

Министерство науки и высшего образования Российской Федерации

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования**

«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ УПРАВЛЕНИЯ»



Утверждаю
проректор

/Д.Ю. Брюханов/

«27» февраля 2024 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.10 Компенсационный менеджмент в цифровой экономике

Направления подготовки	49.04.03 Спорт 38.04.03 Управление персоналом
Уровень образования	высшее – магистратура
Образовательная программа	Организация подготовки управленческого персонала спортивных организаций на основе HR-технологий
Институт	управления персоналом, социальных и бизнес-коммуникаций
Форма обучения	очная
Кафедра	управления персоналом

Москва
2024

Рабочая программа дисциплины
разработана
Рабочая программа дисциплины
рассмотрена и принята на заседании
кафедры

д.э.н., профессором Е.А. Митрофановой,
к.э.н., доцентом А.Е. Митрофановой

управления персоналом

Протокол заседания кафедры
управления персоналом

от 25 января 2024 г. № 6

Заведующий кафедрой управления
персоналом



Р.А. Ашурбеков

СОГЛАСОВАНО:

И.о. директора института управления
персоналом, социальных и бизнес-
коммуникаций



А.Д. Чудновский

Директор Департамента
академической политики и
реализации образовательных
программ



Е.В. Краснов

Содержание

1. Объем дисциплины и виды учебной работы	4
2. Роль дисциплины в формировании компетенций	4
3. Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине	7
4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины	10
4.1. Рекомендуемая литература по дисциплине	10
4.1.1. Основная литература	10
4.1.2. Дополнительная литература	10
4.1.3. Периодические издания	11
4.1.4. Методические указания к лабораторным занятиям	11
4.1.5. Методические указания к практическим занятиям и семинарам	11
4.1.6. Методические указания к проектному обучению и другим видам самостоятельной работы	11
4.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы	12
4.3. Дополнительные средства обучения (в том числе on-line курсы)	13
4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы	13
5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (в том числе помещения для самостоятельной работы обучающихся)	14
6. Программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля)	15
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации	17
8. Оценка качества реализации дисциплины	18
8.1. Шкала оценивания промежуточной аттестации	18

1. Объем дисциплины и виды учебной работы

Семестр, год	Форма промежуточной аттестации	Общая трудоемкость часов (ЗЕТ)	Лекционные занятия, часов	Практические занятия, часов	Семинары, часов	Прочие виды контактной работы	Виды самостоятельной работы		
							Изучение он-лайн-курса	Домашнее задание	Публикация
Очная форма обучения									
3 (4)	Зачет	108 (3)	6	2	12	-	10	38	4

2. Роль дисциплины в формировании компетенций

Процесс изучения дисциплины (модуля) направлен на формирование элементов соответствующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом».

Перечень компетенций, необходимых для освоения дисциплины (:

Наименование категории (группы) компетенций	Код компетенции выпускника	Наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)
Общепрофессиональные компетенции				
Профессиональные компетенции	ПК-1	Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-6-В. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
				ПК-1-И-1-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
				ПК-1-И-1-Д-28-З. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
				ПК-1-И-1-Д-33-З. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
				ПК-1-И-1-Д-34-З. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу

				ПК-1-И-1-Д-35-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации
				ПК-1-И-1-Д-39-3. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
			ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-3-В. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
				ПК-1-И-2-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
				ПК-1-И-2-Д-21-У. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
				ПК-1-И-2-Д-25-3. Знает формы и методы оценки персонала и результатов их труда
				ПК-1-И-2-Д-28-3. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
				ПК-1-И-2-Д-30-3. Знает экономику труда
				ПК-1-И-2-Д-31-3. Знает организационно-штатную структуру организации
				ПК-1-И-2-Д-33-3. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации
				ПК-1-И-2-Д-39-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
				ПК-1-И-2-Д-44-3. Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
				ПК-1-И-2-Д-47-3. Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
			ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-1-И-3-Д-8-В. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации
				ПК-1-И-3-Д-14-У. Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал
				ПК-1-И-3-Д-28-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
				ПК-1-И-3-Д-34-3. Знает политику управления персоналом и социальную политику организации
				ПК-1-И-3-Д-40-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации
				ПК-1-И-3-Д-44-3. Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
	ПК-2	Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-15-3. Знает технологии разработки систем оплаты труда
				ПК-2-И-1-Д-16-3. Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей)
				ПК-2-И-1-Д-17-3. Знает методики грейдинга рабочих мест

				ПК-2-И-1-Д-18-У. Умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)
				ПК-2-И-1-Д-19-У. Умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации
				ПК-2-И-1-Д-20-В. Владеет навыками формирования системы оплаты труда
			ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-2-Д-15-У. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
				ПК-2-И-2-Д-16-У. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям
				ПК-2-И-2-Д-17-У. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
				ПК-2-И-2-Д-18-У. Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда
				ПК-2-И-2-Д-19-В. Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда
			ПК-2-И-3. Администрирование процессов документооборота и стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2-И-3-Д-15-З. Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента
				ПК-2-И-3-Д-16-З. Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности
				ПК-2-И-3-Д-17-З. Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами
				ПК-2-И-3-Д-18-У. Умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала
				ПК-2-И-3-Д-19-В. Владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам

3. Формирование компетентностной траектории обучения по дисциплине

Общая трудоемкость дисциплины составляет 2 зачетные единицы, 72 часа, **очная форма обучения**

Последовательность этапов реализации дисциплины	Дескрипторы	Содержание	Трудоемкость занятий по видам учебной работы							
			Лекционные занятия	Практические занятия	Семинары	Прочие виды контактной работы	Рекомендуемые виды самостоятельной работы			Итого
							Изучение он-лайн-курса	Домашнее задание	Публикация	
1	ПК-1-И-1-Д-6-В. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	Порядок разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	0,5	-	-	-	-	1	-	1,5
2	ПК-1-И-1-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	Методы управления расходами на персонал организации	0,5	-	0,5	-	-	1	2	4
3	ПК-1-И-1-Д-28-З. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал	0,5	0,5	0,5	-	-	1	-	2,5
4	ПК-1-И-1-Д-33-З. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в области управления персоналом	-	-	-	-	-	1	-	1
5	ПК-1-И-1-Д-34-З. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Законодательные и нормативно-правовые акты Российской Федерации в части ведения документации по персоналу	-	-	-	-	-	1	-	1
6	ПК-1-И-1-Д-35-З. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Основы налогового законодательства Российской Федерации	-	-	-	-	-	1	-	1
7	ПК-1-И-1-Д-39-З. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	Локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	-	-	-	-	-	1	-	1
8	ПК-1-И-2-Д-3-В. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	Методы расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
9	ПК-1-И-2-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов	Порядок контроля статей расходов для формирования бюджетов по управлению персоналом	-	-	0,5	-	-	-	-	0,5

	структурного подразделения для формирования бюджетов									
10	ПК-1-И-2-Д-21-У. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Порядок работы с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
11	ПК-1-И-2-Д-25-3. Знает формы и методы оценки персонала и результатов их труда	Формы и методы оценки персонала и результатов их труда	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
12	ПК-1-И-2-Д-28-3. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Технологии и методы формирования и контроля бюджетов расходов на персонал	0,5	-	0,5	-	-	1	-	2
13	ПК-1-И-2-Д-30-3. Знает экономику труда	Теоретические основы экономики труда	-	-	-	-	-	1	-	1
14	ПК-1-И-2-Д-31-3. Знает организационно-штатную структуру организации	Организационно-штатные структуры организации	-	-	-	-		1	-	1
15	ПК-1-И-2-Д-33-3. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации	Цели, стратегии развития и бизнес-планирование организации	-	-	-	-	-	1	-	1
16	ПК-1-И-2-Д-39-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	-	-	-	-	-	1	-	1
17	ПК-1-И-2-Д-44-3. Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	Основы административного законодательства в области управления персоналом	-	-	-	-	-	1	-	1
18	ПК-1-И-2-Д-47-3. Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров	Основы правового регулирования в Российской Федерации в области управления персоналом	-	-	-	-	-	1	-	1
19	ПК-1-И-3-Д-8-В. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации	Порядок подготовки предложений по формированию бюджета на персонал организации	0,5	0,5	0,5	-	-	1	-	2,5
20	ПК-1-И-3-Д-14-У. Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал	Порядок контроля расходования бюджетов на персонал в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
21	ПК-1-И-3-Д-28-3. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	0,5	-	0,5	-	4	1	2	8
22	ПК-1-И-3-Д-34-3. Знает политику управления персоналом и социальную политику организации	Политика управления персоналом и социальная политика организации	-	-	-	-	4	1	-	5
23	ПК-1-И-3-Д-40-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Основы налогового законодательства Российской Федерации	-	-	-	-	-	1	-	1
24	ПК-1-И-3-Д-44-3. Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	Локальная нормативно-регламентирующая база в области управления персоналом	-	-	-	-	-	1	-	1
25	ПК-2-И-1-Д-15-3. Знает технологии разработки систем оплаты труда	Технологии разработки систем оплаты труда в организации	-	0,5	0,5	-	-	1	-	2
26	ПК-2-И-1-Д-16-3. Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей)	Методы оценки и классификации рабочих мест (должностей) в организации	0,5	0,5	0,5	-	-	1	-	2,5

27	ПК-2-И-1-Д-17-3. Знает методики грейдирования рабочих мест	Методики грейдирования рабочих мест в организации	0,5	-	0,5	-	-	1	-	2
28	ПК-2-И-1-Д-18-У. Умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)	Порядок оценки и классификации рабочих мест (должностей) в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
29	ПК-2-И-1-Д-19-У. Умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации	Разработка концепции построения системы оплаты труда в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
30	ПК-2-И-1-Д-20-В. Владеет навыками формирования системы оплаты труда	Порядок формирования системы оплаты труда в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
31	ПК-2-И-2-Д-15-У. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Мониторинг заработной платы на рынке труда	0,5	-	-	-	-	1	-	1,5
32	ПК-2-И-2-Д-16-У. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям	Анализ уровня оплаты труда персонала в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
33	ПК-2-И-2-Д-17-У. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Прогнозирование развития оплаты труда персонала в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
34	ПК-2-И-2-Д-18-У. Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда	Документационное обеспечение процессов оплаты труда в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
35	ПК-2-И-2-Д-19-В. Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда	Порядок внедрения и поддержания систем оплаты труда в организации	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
36	ПК-2-И-3-Д-15-3. Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента	Основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента	0,5	-	-	-	2	1	-	3,5
37	ПК-2-И-3-Д-16-3. Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности	Порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности	0,5	-	0,5	-	-	1	-	1
38	ПК-2-И-3-Д-17-3. Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами	Порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами по вопросам оплаты труда персонала	-	-	0,5	-	-	1	-	1,5
39	ПК-2-И-3-Д-18-У. Умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала	Анализ нормативных и методических документов по вопросам оплаты труда персонала	0,5	-	0,5	-	-	1	-	2
40	ПК-2-И-3-Д-19-В. Владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Правила подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	-	-	0,5	-	-	1	-	11,5
Итого по дисциплине:			6	2	12	-	10	38	4	72

4. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

4.1. Рекомендуемая литература по дисциплине

4.1.1. Основная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1.	Кибанов А.Я. Баткаева И.А. Митрофанова Е.А. Ловчева М.В.	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: Учебник	под ред. А.Я. Кибанова. — Москва : ИНФРА-М, 2019. — 524 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/1013781
2.	Кибанов А.Я. Баткаева И.А. и др	Управление персоналом организации : учебник	под ред. А.Я.Кибанова.— 4-е изд., доп. и перераб. — Москва : ИНФРА-М, 2020 — 695 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/1092145
3.	Кибанов А.Я., Ивановская Л.В., Митрофанова Е.А.	Управление персоналом: Учебник	Москва : ИЦ РИОР, 2020. - 288 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/1047094

4.1.2. Дополнительная литература

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1.	Ветлужских Е. Н.	Как разработать эффективную систему оплаты труда: Примеры из практики российских компаний: Учебное пособие	М.: Альпина Паблишер, 2016. - 201 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/1002538
2.	Ветлужских Е. Н.	Система вознаграждения: Как разработать цели и КРІ: Учебное пособие	3-е изд. - Москва : Альпина Пабл., 2016. - 218 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/923850
3.	Ребров А. В.	Мотивация и оплата труда. Современные модели и технологии : учебное пособие	Москва : ИНФРА-М, 2020.— 346 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/catalog/product/1070320

4.1.3. Периодические издания

Не предусмотрено.

4.1.4. Методические указания к лабораторным занятиям

Не предусмотрены учебным планом.

4.1.5. Методические указания к практическим занятиям и семинарам

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1.	Кибанов А.Я. и др.	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие	под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 365 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/ catalog/product/1062401

4.1.6. Методические указания к проектному обучению и другим видам самостоятельной работы

№ п/п	Автор(ы)	Наименование	Выходные данные, объем	Наличие в библиотеке (экз.)	Наименование ЭБС	Адрес доступа в ЭБС
1	Кибанов А.Я. и др	Управление персоналом организации. Практикум : учебное пособие	под ред. д.э.н., проф. А.Я. Кибанова. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2020. - 365 с.	-	Znanium	https://new.znanium.com/ catalog/product/1062401

4.2. Электронные образовательные и информационные ресурсы

п/п	Наименование	Адрес доступа	Договор/бесплатно
1	Электронно-библиотечная система «Znaniium.com»	http://new.znaniium.com/	Договор от 21.01.2021 № 41/УС/223/21
2	Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн»	http://www.biblioclub.ru/	Договор от 21.01.2021 № 42/УС/223/21
3	Электронно-библиотечная система «IPRbooks»	www.iprbookshop.ru	Договор от 25.08.2021 № 175/УС/223/20
4	Электронно-образовательный ресурс (ЭОР) для изучения и преподавания русского языка как иностранного	https://ros-edu.ru	Договор от 25.08.2021 № 174/УС/223/20
5	Образовательная платформа ЮРАЙТ	https://urait.ru/	Договор от 31.03.2021 № 4531
6	Электронная библиотечная система «BOOK.ru»	www.book.ru	Договор от 22.04.2021 № 18503642
7	Электронная библиотека Grebennikon «Издательского дома «Гребенников»	http://grebennikon.ru	Договор от 14.12.2020 № 78/ИА/2020
8	Национальная электронная библиотека (НЭБ), в том числе полнотекстовая коллекция «Авторефератов и диссертаций РГБ»	http://нэб.рф	Договор от 09.11.2017 № 101/НБ/2494
9	Научная электронная библиотека «eLIBRARY.RU»	http://elibrary.ru/ бесплатный открытый доступ	Регистрация по IP-адресам на территории Университета, далее доступ из любой точки сети Интернет

4.3. Дополнительные средства обучения (в том числе on-line курсы)

№ п/п	Наименование	Адрес доступа	Возможность доступа
1.	Курс «Управление человеческими ресурсами»	https://ru.coursera.org/learn/upravleniye-chelovecheskimi-resursami	В режиме слушателя бесплатный доступ к большинству материалов курса

4.4. Профессиональные базы данных и информационные справочные системы

п/п	Наименование	Адрес доступа	Договор/бесплатно
<i>Информационно-справочные системы</i>			
1.	Правовая поисковая система «СПС КонсультантПлюс»	доступ с территории Научной библиотеки	Договор от 27.10.2015 № б/н срок доступа - бессрочно
2.	Правовая поисковая система «Гарант»	доступ с территории Научной библиотеки	Договор от 23.10.2015 № 13А/320Я/2015, срок доступа - бессрочно
<i>Профессиональные базы данных</i>			
1.	База данных Social Science Research Network (SSRN)	http://www.ssoar.info/	бесплатно
2.	Федеральный образовательный портал «Экономика Социология Менеджмент»	http://ecsocman.hse.ru/	бесплатно

5. Материально-техническое обеспечение дисциплины (в том числе помещения для самостоятельной работы обучающихся)

Учебные аудитории (компьютерный класс) для проведения занятий лекционного и семинарского типа (практических занятий), проектной работы, текущего контроля, промежуточной аттестации.

Учебные аудитории (компьютерный класс) для групповых и индивидуальных консультаций, организации самостоятельной работы, в том числе научно-исследовательской.

Помещение для самостоятельной работы обучающихся, оснащенное компьютерной техникой с возможностью подключения к сети Интернет и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду ГУУ и в электронно-библиотечную систему ГУУ.

6. Программное обеспечение, необходимое для освоения дисциплины (модуля)

№ п/п	Наименование программного обеспечения	Реквизиты лицензии/договора/соглашения/бесплатно
1.	ABBYY FineReader 8.0 Corporate Edition	Идентификационный номер пользователя – 14467 ООО «Сообщество Эн-Би-Зэт» (NBZ Computers) Российское ПО
2.	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях.	Лицензионное соглашение, рег. номер 9334433 ООО «Дарумсан» (ООО СОФТЕХНО) Российское ПО
3.	1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях. Клиентская лицензия	Лицензионное соглашение, рег. номер 8928857 ООО «Дарумсан» (ООО СОФТЕХНО) Российское ПО
4.	Kaspersky Endpoint Security для бизнеса, Стандартный Russian Edition. 1000-1499 Node 1 year Educational License 1 (KL4863RAVFE)	Сублицензионный договор № 212/УС/223/20 от 30.10.2020 г. АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
5.	Лицензия на систему DirectumRX Basic	Договор № 135/УС/223/19 от 23.07.2019 ООО «Директум-М» Российское ПО
6.	Лицензия на мобильный клиент DirectumRX Solo	Сублицензионный договор № 20-0219 от 25.05.2020 7000 НПО «Компьютер» Российское ПО
7.	Windows 7, MSWindows 8, MSWindows 8.1, MSWindows 10, MSWindowsServer 2012, MSWindowsServerStandard, MSOffice 2007, 2010, 2013, 2016, MSOffice 365ProPlus, MSProjectOnline, SVisualStudio 2013, MSPowerBIPro, MSSQLServerEnterprise	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
8.	Клиентский доступ к серверному ПО MS Desktop Education ALNG LicSAPk OLVS E 1Y AcademicEdition Enterprise	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
9.	Серверная операционная система MS Windows Server Datacenter (CISSteDCCore ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic)	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
10.	Серверная операционная система MS Windows Server Standard с комплексной платформой управления IT-средой (CISStdCore ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic)	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
11.	Реляционная СУБД SQL Server Enterprise Core ALNG LicSAPk OLVS 2License E 1Y AcademicEdition Additional Product CoreLic	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
12.	Офисный пакет для студентов Office 365Pro Plus Open for Students ShrdSrv ALNG Subscriptions VL OLVS NL 1Month AcademicEdition Stdnt w/Faculty	Сублицензионный договор № 243/УС/223/20 АО «СофтЛайн Трейд»
13.	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения) для статистического анализа данных Predictive Analytics Campus Solution (IBM SPSS Statistics Base Campus Edition Campus Value Unit Term License Subscription and Support 12 Months)	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
14.	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения для ЭВМ) для статистического	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»

	анализа, визуализации и управления данными Statistica Ultimate Academic for Windows 13 Russian/13 English Сетевая версия (Concurrent User).	
15.	Лицензия на программное обеспечение (неисключительные права на использование программного обеспечения) для работы с мультимедийным контентом Adobe Creative Cloud for enterprise All Apps Multiple Platforms Multi European Languages Device Education License Lab and Classroom Education	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
16.	Лицензия (неисключительные права на использование программного обеспечения) на программный комплекс для расчетов и имитационного моделирования мультидисциплинарных систем MathWorks конфигурации Campus-Wide Suite	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори»
17.	Программное обеспечение для IP систем видеонаблюдения TRASSIR AnyIP - для записи и отображения 1-й любой IP-видеокамеры	Сублицензионный договор № 167/УС/223/20 от 09.09.2020 ООО «СкайСофт Виктори» Российское ПО Договор поставки № И13/Т20 от 20.08.2020 ООО «ИТ-РУС» Российское ПО
18.	Программное обеспечение для IP систем видеонаблюдения TRASSIR HikVision - для записи и отображения 1-й IP-видеокамеры HikVision	Контракт № 0373100078120000007 от 17.08.2020 ООО «РИНА» Российское ПО
19.	GNU (свободно-распространяемое ПО): Open Office, Paint.net, Adobe Reader, Google Chrome, Yandex Browser, My Test, 1C Bitrix Demo, Spider Project Демо	
20.	Jalinga Premium. Продление права использования ПО Jalinga Studio на одно рабочее место	Договор № Л-202003-1245 от 23.03.2020 ООО «ЦифраЛаб» Российское ПО
21.	Альт-Инвест	Сублицензионный договор № №110/УС/223/19 от 17.06.2019 АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
22.	Project Expert 7 Tutorial 20	Сублицензионный договор № №110/УС/223/19 от 17.06.2019 АО «СофтЛайн Трейд» Российское ПО
23.	PERCo-SS02 Расширенный модуль "ШКОЛА"(ведение списка учеников и сотрудников, контроль доступа, дисциплинарные отчеты, рассылка SMS-уведомлений, оформление дизайна пропусков, видеоидентификация, видеонаблюдение)	Договор № 181/УС/223/19 от 23.09.2020 ИП Денисов Александр Владимирович Российское ПО
24.	ПО "Монитор Орион Про" Нарачивание ПО АРМ "Орион" исп.127 (дата ID ключа от 8 до 9 лет) до "Орион Про" исп.127 ПО нарачивания ОЗ "Орион Про" 127-512	Сублицензионный договор № №75 от 08.07.2019 ООО «ИТ-РУС» Российское ПО
25.	ПО «Планы»	Договор №7862 от 12.02.2021 ООО «Лаборатория ММИС» Российское ПО
26.	ПО «SolidWorks»	Сублицензионный договор № 87/УС/223/21 от 12.03.2021 АО «СофтЛайн Трейд»

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

Контрольные задания и вопросы по текущей и промежуточной аттестации, а также шкалы оценивания по указанным видам аттестации приведены в фонде оценочных средств по данной дисциплине.

8. Оценка качества реализации дисциплины

8.1. Шкала оценивания промежуточной аттестации

Оценка	Код и наименование компетенции выпускника	Код и наименование индикатора компетенции выпускника	Код и наименование дескрипторов (планируемых результатов обучения выпускников)	Формулировка требований к степени сформированности компетенции
Зачетно	ПК-1 Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-6-В. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	Владет навыками разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
			ПК-1-И-1-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
			ПК-1-И-1-Д-28-3. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			ПК-1-И-1-Д-33-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права
			ПК-1-И-1-Д-34-3. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу
			ПК-1-И-1-Д-35-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Знает основы налогового законодательства Российской Федерации
			ПК-1-И-1-Д-39-3. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом
		ПК-1-И-2. Реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-3-В. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	Владет навыками расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета
			ПК-1-И-2-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов	Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов

			ПК-1-И-2-Д-21-У. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
			ПК-1-И-2-Д-25-З. Знает формы и методы оценки персонала и результатов их труда	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
			ПК-1-И-2-Д-28-З. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов
			ПК-1-И-2-Д-30-З. Знает экономику труда	Знает экономику труда
			ПК-1-И-2-Д-31-З. Знает организационно-штатную структуру организации	Знает организационно-штатную структуру организации
			ПК-1-И-2-Д-33-З. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации	Знает организационно-штатную структуру организации
			ПК-1-И-2-Д-39-З. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации
			ПК-1-И-2-Д-44-З. Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц
			ПК-1-И-2-Д-47-З. Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров	Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров
		ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-1-И-3-Д-8-В. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации	Владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на персонал организации
			ПК-1-И-3-Д-14-У. Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал	Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал
			ПК-1-И-3-Д-28-З. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
			ПК-1-И-3-Д-34-З. Знает политика управления персоналом и социальную политику организации	Знает политика управления персоналом и социальную политику организации
			ПК-1-И-3-Д-40-З. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Знает основы налогового законодательства Российской Федерации

			ПК-1-И-3-Д-44-3. Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом
	ПК-2 Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-15-3. Знает технологии разработки систем оплаты труда	Знает технологии разработки систем оплаты труда
			ПК-2-И-1-Д-16-3. Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей)	Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей)
			ПК-2-И-1-Д-17-3. Знает методики грейдирования рабочих мест	Знает методики грейдирования рабочих мест
			ПК-2-И-1-Д-18-У. Умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)	Умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)
			ПК-2-И-1-Д-19-У. Умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации	Умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации
			ПК-2-И-1-Д-20-В. Владеет навыками формирования системы оплаты труда	Владеет навыками формирования системы оплаты труда
	ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации		ПК-2-И-2-Д-15-У. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
			ПК-2-И-2-Д-16-У. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям	Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям
			ПК-2-И-2-Д-17-У. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала
			ПК-2-И-2-Д-18-У. Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда	Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда
			ПК-2-И-2-Д-19-В. Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда	Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда
	ПК-2-И-3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению		ПК-2-И-3-Д-15-3. Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента	Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента
			ПК-2-И-3-Д-16-3. Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности	Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности

		персоналом организации	ПК-2-И-3-Д-17-3. Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами	Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами
			ПК-2-И-3-Д-18-У. Умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала	Умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала
			ПК-2-И-3-Д-19-В. Владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам
Не зачтено	ПК-1 Операционное управление персоналом и подразделением организации	ПК-1-И-1. Разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-1-Д-6-В. Разработка предложений о затратах и формированию бюджета на персонал	Не владеет навыками разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал
			ПК-1-И-1-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета	Не умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета
			ПК-1-И-1-Д-28-3. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-1-Д-33-3. Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права	Знает трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-1-Д-34-3. Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу	:Знает основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-1-Д-35-3. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Знает основы налогового законодательства Российской Федерации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-1-Д-39-3. Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом	Знает локальные нормативные акты организации в области управления персоналом с существенными пробелами в знаниях
		ПК-1-И-2. Реализация операционного управления	ПК-1-И-2-Д-3-В. Расчет затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета	Не владеет навыками расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета

		персоналом и работы структурного подразделения	ПК-1-И-2-Д-15-У. Умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов	Не умеет составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов
			ПК-1-И-2-Д-21-У. Умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом	Не умеет работать с информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом
			ПК-1-И-2-Д-25-3. Знает формы и методы оценки персонала и результатов их труда	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-28-3. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов	Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-30-3. Знает экономику труда	Знает экономику труда с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-31-3. Знает организационно-штатную структуру организации	Знает организационно-штатную структуру организации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-33-3. Знает цели, стратегию развития и бизнес-план организации	Знает организационно-штатную структуру организации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-39-3. Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации	Знает порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-44-3. Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц	Знает основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-2-Д-47-3. Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров	Знает основы правового регулирования в Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров с существенными пробелами в знаниях
		ПК-1-И-3. Администрирование процессов и документооборота по операционному	ПК-1-И-3-Д-8-В. Подготовка предложений по формированию бюджета на персонал организации	Не владеет навыками подготовки предложений по формированию бюджета на персонал организации
			ПК-1-И-3-Д-14-У. Умеет контролировать расходование бюджетов на персонал	Не умеет контролировать расходование бюджетов на персонал

		управлению персоналом и работе структурного подразделения	ПК-1-И-3-Д-28-З. Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-3-Д-34-З. Знает политика управления персоналом и социальную политику организации	Знает политика управления персоналом и социальную политику организации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-3-Д-40-З. Знает основы налогового законодательства Российской Федерации	Знает основы налогового законодательства Российской Федерации с существенными пробелами в знаниях
			ПК-1-И-3-Д-44-З. Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом	Знает локальные нормативные документы организации в области управления персоналом с существенными пробелами в знаниях
	ПК-2 Стратегическое управление персоналом организации	ПК-2-И-1. Разработка системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-1-Д-15-З. Знает технологии разработки систем оплаты труда	Знает технологии разработки систем оплаты труда с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-1-Д-16-З. Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей)	Знает методы оценки и классификации рабочих мест (должностей) с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-1-Д-17-З. Знает методики грейдирования рабочих мест	Знает методики грейдирования рабочих мест с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-1-Д-18-У. Умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)	Не умеет проводить оценку и классификацию рабочих мест (должностей)
			ПК-2-И-1-Д-19-У. Умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации	Не умеет разрабатывать концепцию построения системы оплаты труда в соответствии с целями организации
			ПК-2-И-1-Д-20-В. Владеет навыками формирования системы оплаты труда	Не владеет навыками формирования системы оплаты труда
		ПК-2-И-2. Реализация системы стратегического управления персоналом организации	ПК-2-И-2-Д-15-У. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	Не умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
			ПК-2-И-2-Д-16-У. Умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям	Не умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по профессиональным квалификациям
			ПК-2-И-2-Д-17-У. Умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала	Не умеет составлять прогнозы развития оплаты труда персонала

			ПК-2-И-2-Д-18-У. Умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда	Не умеет обеспечивать документационное сопровождение процессов оплаты труда
			ПК-2-И-2-Д-19-В. Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда	Владеет навыками внедрения и поддержания систем оплаты труда
		ПК-2-И-3. Администрирование процессов и документооборота по стратегическому управлению персоналом организации	ПК-2-И-3-Д-15-З. Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента	Знает основные направления и тенденции развития компенсационного менеджмента с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-3-Д-16-З. Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности	Знает порядок разработки положений о премировании, ключевых показателей эффективности с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-3-Д-17-З. Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами	Знает порядок работы с информационно-аналитическими автоматизированными системами с существенными пробелами в знаниях
			ПК-2-И-3-Д-18-У. Умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала	Не умеет анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты труда персонала
			ПК-2-И-3-Д-19-В. Владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам	Не владеет навыками подготовки результатов анализа соответствия оплаты труда персонала успешным корпоративным практикам