

**Федеральное государственное бюджетное образовательное  
учреждение высшего образования  
«РОССИЙСКАЯ АКАДЕМИЯ НАРОДНОГО ХОЗЯЙСТВА  
И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ  
ПРИ ПРЕЗИДЕНТЕ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

**Волгоградский институт управления - филиал РАНХиГС**

**Факультет государственного и муниципального управления**

---

*(наименование структурного подразделения (института/факультета/филиала))*

**Кафедра корпоративного управления**

---

*(наименование кафедры)*

**УТВЕРЖДЕНА**

**Решением кафедры**

**корпоративного управления**

**Протокол от «28» августа 2018 г. №1**

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ**

**Б1.Б.35 ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ**

---

*(индекс, наименование дисциплины, в соответствии с учебным планом)*

---

*краткое наименование дисциплины (при наличии)*

**38.03.03 «Управление персоналом»**

---

*(код, наименование специальности)*

**Стратегическое и операционное управление персоналом организации**

---

*(направленность)*

**бакалавр**

---

*(квалификация)*

**очная**

---

*(формы обучения)*

Год набора - 2019

Волгоград, 2018 г.

**Автор-составитель:**

канд. экон. наук, доцент кафедры корпоративного управления Соколов А.А.

---

*(ученая степень и(или) ученое звание, должность) (наименование кафедры) (Ф.И.О.)*

Заведующий кафедрой корпоративного управления,  
канд. экон. наук, доцент Огарков А.А.

---

*(наименование кафедры) (ученая степень и(или) ученое звание) (Ф.И.О.)*

## СОДЕРЖАНИЕ

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы .....	4
2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы .....	6
3. Содержание и структура дисциплины .....	7
4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине .....	9
5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины .....	17
6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине .....	21
6.1. Основная литература .....	21
6.2. Дополнительная литература .....	21
6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы .....	21
6.4. Нормативные правовые документы .....	22
6.5. Интернет-ресурсы .....	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы .....	23

## 1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения программы

1.1. Дисциплина Б1.Б.35 «Экономика управления персоналом» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3.2	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.1.2	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.2.1	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике

1.2. В результате освоения дисциплины у студентов должны быть сформированы:

ОТФ/ТФ (при наличии профстандарта)	Код этапа освоения компетенции	Результаты обучения
В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессionalного стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты)	ПК-14.3.2	На уровне знаний: – систематическое владение практическими навыками аналитической работы по итогам расчета оплаты труда; – разработки мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.
		На уровне умений: – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала; – умение применять на практике методы расчёта оплаты труда.

<p>Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-14 направлена на организацию мероприятий по разработке экономических показателей эффективности труда.</p>		<p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– проводить расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов;</li> <li>– разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала по оплате труда.</li> </ul>
<p>ПК-22 направлена на организацию труда персонала, организацию оплаты труда персонала, администрирование процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала (Профессиональный стандарт «Специалист по управлению персоналом». Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н)</p>	<p>ПК-22.1.2</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– методики управленческой мотивации;</li> <li>– возможности создания систем мотивации труда;</li> <li>– специальную управленческо-методологическую терминологию.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений;</li> <li>– выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– применения на практике современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности.</li> </ul>
<p>В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Деятельность по оценке и аттестации персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-26 направлена формирование трудовых функций, связанных с организацией и проведением оценки персонала, организацией и проведением аттестации персонала, администрированием процессов и документооборота при проведении оценки и аттестации персонала.</p>	<p>ПК-26.2.1</p>	<p>На уровне знаний:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– источники финансирования и реализации экономического обоснования мероприятий по управлению персоналом.</li> </ul> <p>На уровне умений:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– оценивать исходные показатели управления персоналом по уровню затрат и оценке эффективности использования трудовых ресурсов;</li> <li>– осуществлять поиск информации для аналитического исследования трудовых показателей.</li> </ul> <p>На уровне навыков:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– практической работы в экономической деятельности по управлению персоналом;</li> <li>– аналитической работы,</li> <li>– оптимизации затрат по управлению персоналом отдельного предприятия.</li> </ul>

## **2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.Б.35 «Экономика управления персоналом» принадлежит к блоку базовая часть. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 7 семестре, общая трудоемкость дисциплины в зачетных единицах составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики труда, управления персоналом, оплаты труда персонала, бухгалтерского учета, статистики, а также на приобретенных ранее умениях и навыках в сфере экономического анализа и менеджмента. Знания и навыки, получаемые студентами в результате изучения дисциплины, необходимы для формирования целостного представления о персонале предприятия как экономической категории в процессе функционирования организации.

Учебная дисциплина Б1.Б.35 «Экономика управления персоналом» реализуется после изучения: Б1.Б.10 Экономическая теория, Б1.Б.11 Экономика организации, Б1.Б.12 Математика, Б1.Б.13 Статистика, Б1.Б.14 Информационные технологии в управлении, Б1.Б.33 Инновационный менеджмент в управлении персоналом, Б1.Б.18 Основы кадровой политики и кадрового планирования, Б1.В.ОД.16 Оплата труда персонала, Б1.Б.19 Управленческий учет и учет персонала, Б1.Б.29 Основы организации труда, Б1.Б.30 Регламентация и нормирование труда.

По очной форме обучения количество академических часов, выделенных на контактную работу с преподавателем (по видам учебных занятий) – 36 часов и на самостоятельную работу обучающихся – 36 часов.

Форма промежуточной аттестации в соответствии с учебным планом – зачет.

### 3. Содержание и структура дисциплины

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Объем дисциплины, час.					СР	Форма текущего контроля успеваемости <sup>4</sup> , промежуточной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий					
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
<i>Очная форма обучения</i>								
<i>7 семестр</i>								
Тема 1	Система управления персоналом	8	2	-	2		4	О
Тема 2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	8	6	-	2		8	О, СЗ
Тема 3	Учет затрат на персонал	6	4	-	4		4	О
Тема 4	Аудит персонала	10	4	-	4		8	О
Тема 5	Контроллинг персонала	10	2	-	2		4	О
Тема 6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	10	2	-	2		8	О, Т
Промежуточная аттестация		-	-	-	-	-	-	Зачёт в форме устного опроса
<b>Всего:</b>		<b>72</b>	<b>20</b>	<b>-</b>	<b>16</b>		<b>36</b>	<b>2 ЗЕ</b>

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), ситуационная задача (СЗ), тестирование (Т).*

#### Содержание дисциплины

##### **Тема 1. Система управления персоналом**

Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Экономика управления персоналом». Принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.

##### **Тема 2. Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии**

Сущность и классификация функций управления персоналом. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности. Функционально-стоимостной анализ деятельности персонала. Управление расходами на персонал.

##### **Тема 3. Учет затрат на персонал**

Классификация затрат на персонал по целям управления, фазам процесса воспроизводства, уровню подхода, целевому назначению, источникам финансирования, характеру, времени замещения, обязательности. Структура затрат на персонал по методологии Международной организации труда. Структура затрат на персонал по

методологии Федеральной службы государственной статистики РФ. Управление затратами на персонал. Планирование расходов на персонал. Бюджет затрат на персонал.

#### **Тема 4. Аудит персонала**

Сущность и цели аудита труда персонала. Технология организации аудита персонала. Экономическая эффективность процессов аудита. Аудит персонала: сущность и задачи. Специфика аудита персонала. Виды аудита персонала. Исследовательские подходы к аудиту персонала. Аудиторское заключение. Аудит рабочих мест. Аудит вознаграждений.

#### **Тема 5. Контроллинг персонала**

Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.

#### **Тема 6. Кадровые риски и оценка эффективности управления**

Кадровый риск как элемент системы управления персоналом современной организации. Понятие и виды кадровых рисков. Способы и процедуры выявления кадровых рисков. Система управления кадровыми рисками. Оценка эффективности управления кадровыми рисками. Экономическая эффективность системы мотивации персонала. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.Б.35 «Экономика управления персоналом» выносятся следующие темы:

№ п/п	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Система управления персоналом	Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.	О
2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	Управление расходами на персонал.	О, СЗ
3	Учет затрат на персонал	Планирование расходов на персонал. Бюджет затрат на персонал.	О
4	Аудит персонала	Основы регулирования аудиторской деятельности в РФ.	О
5	Контроллинг персонала	Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.	О
6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.	О, Т

*Примечание: формы текущего контроля успеваемости: опрос (О), ситуационная задача (СЗ), тестирование (Т).*

#### 4. Материалы текущего контроля успеваемости обучающихся и фонд оценочных средств по дисциплине

##### 4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.Б.35 «Экономика управления персоналом» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п/п	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
<b>Очная форма</b>		
Тема 1	Система управления персоналом	Устный опрос
Тема 2	Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии	Устный опрос, групповое решение ситуационной задачи
Тема 3	Учет затрат на персонал	Устный опрос
Тема 4	Аудит персонала	Устный опрос
Тема 5	Контроллинг персонала	Устный опрос
Тема 6	Кадровые риски и оценка эффективности управления	Устный опрос, письменный тест

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом устного опроса по перечню примерных вопросов из п.4.3.

К сдаче зачета по дисциплине допускаются студенты, получившие не меньше 60 баллов при текущей аттестации. При подготовке к зачету студент внимательно просматривает вопросы, предусмотренные рабочей программой, и знакомится с рекомендованной основной литературой. Основой для сдачи зачета студентом является изучение конспектов обзорных лекций, прослушанных в течение семестра, информация, полученная в результате самостоятельной работы, и практические навыки, освоенные при решении задач в течение семестра.

##### 4.2. Материалы текущего контроля успеваемости

###### Тема 1. Система управления персоналом

###### Вопросы для устного опроса:

1. Сформулируйте миссию управления персоналом.
2. Приведите пример «дерева целей» организации.
3. Представьте варианты совершенствования процесса целеполагания на предприятии Х.

###### Тема 2. Функциональный анализ системы управления персоналом на предприятии

###### Вопросы для устного опроса:

1. Сущность и классификация функций управления персоналом.
2. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
3. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности.
4. Функционально-стоимостной анализ деятельности персонала.
5. Управление расходами на персонал.

###### Ситуационная задача 1.

В базисном году численность персонала предприятия составила 830 человек. В плановом году планируется увеличить выпуск продукции на 7% и сократить количество работников на 10 человек.

Требуется определить планируемое повышение производительности труда в %.

## **Ситуационная задача 2.**

Имеются данные о работе предприятия:

<b>Показатели</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>
Выпуск продукции, тыс. руб.	450 000	559 000
Численность персонала, чел.	400	430
Выработка, тыс. руб./чел.		

Требуется рассчитать:

- выработку продукции на 1 человека;
- общий прирост продукции;
- прирост продукции за счет увеличения численности работников;
- прирост продукции за счет увеличения производительности труда;
- структуру прироста продукции в %.

## **Тема 3. Учет затрат на персонал**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Классификация затрат на персонал по целям управления.
2. Структура затрат на персонал по методологии Федеральной службы государственной статистики РФ.
3. Управление затратами на персонал.
4. Планирование расходов на персонал.
5. Бюджет затрат на персонал.

## **Тема 4. Аудит персонала**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Сущность и цели аудита труда персонала.
2. Технология организации аудита персонала.
3. Экономическая эффективность процессов аудита.
4. Аудит персонала: сущность и задачи.
5. Специфика аудита персонала. Виды аудита персонала.
6. Аудит рабочих мест. Аудит вознаграждений.

## **Тема 5. Контроллинг персонала**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Контроллинг персонала: сущность, цели, задачи, функции, роль в кадровом планировании.
2. Формирование модели контроллинга персонала на предприятии.
3. Экономическая эффективность мероприятий контроллинга.
4. Формирование модели контроллинга персонала в организации.

## **Тема 6. Кадровые риски и оценка эффективности управления**

### **Вопросы для устного опроса:**

1. Кадровый риск как элемент системы управления персоналом современной организации.
2. Понятие и виды кадровых рисков. Система управления кадровыми рисками.
3. Оценка эффективности управления кадровыми рисками.
4. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
5. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.
6. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.

## ИТОГОВЫЙ ТЕСТ ПО ДИСЦИПЛИНЕ «ЭКОНОМИКА УПРАВЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛОМ»

Вопрос 1. К общим функциям управления относится:

- а) планирование;
- б) организация;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 2. Линейные руководители производственных и функциональных подразделений являются:

- а) только носителями функций управления;
- б) носителями функций и объектами управления;
- в) только объектами управления.

Вопрос 3. В совокупность целей организации входят:

- а) экономическая цель;
- б) производственно-коммерческая цель;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 4. По оценкам специалистов оптимальная доля сотрудников службы управления персоналом в общей численности коллектива составляет:

- а) 1-2%;
- б) 3-5%;
- в) 6-7%.

Вопрос 5. Специалисты по вопросам управления персоналом являются:

- а) только носителями функций управления;
- б) носителями функций и объектами управления;
- в) только объектами управления.

Вопрос 6. Экономический эффект – это:

- а) полезный результат деятельности, выраженный в стоимостной оценке;
- б) соотношение между результатом деятельности и затратами ресурсов;
- в) качество работы.

Вопрос 7. Расчет затрат на выполнение функций управления персоналом и уровень их качества осуществляют на этапе ФСА:

- а) подготовительном;
- б) аналитическом;
- в) информационном.

Вопрос 8. Производительность труда – это:

- а) количество продукции, произведенной работником, в единицу времени;
- б) количество времени, затраченное на производство единицы продукции;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 9. Экономическая эффективность – это:

- а) полезный результат деятельности, выраженный в стоимостной оценке;
- б) соотношение между результатом деятельности и затратами ресурсов;
- в) качество работы.

Вопрос 10. Анализ и утверждение проекта системы управления персоналом, расчет затрат на разработку и реализацию проекта осуществляют на этапе ФСА:

- а) исследовательском;
- б) аналитическом;
- в) рекомендательном.

Вопрос 11. Затраты организации на персонал включают:

- а) заработную плату;
- б) расходы на обучение работников;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 12. По периодичности проведения аудит персонала бывает:

- а) оперативный;
- б) выборочный;
- в) тактический.

Вопрос 13. По степени активности затраты на персонал бывают:

- а) первоначальные;
- б) прямые;
- в) долговременные.

Вопрос 14. В плановый фонд заработной платы не включается оплата:

- а) сверхурочных работ;
- б) брака не по вине рабочего;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 15. По способу проведения проверки аудит персонала бывает:

- а) внутренний;
- б) полный;
- в) комплексный.

Вопрос 16. По фазам процесса воспроизводства рабочей силы затраты на персонал бывают:

- а) на распределение рабочей силы;
- б) на приобретение работников;
- в) на развитие персонала.

Вопрос 17. Получение целевой и нормативной информации является функцией контроллинга:

- а) плановой;
- б) управляющей;
- в) контрольно-аналитической.

Вопрос 18. Измерение степени достижения целей является функцией контроллинга:

- а) плановой;
- б) управляющей;
- в) контрольно-аналитической.

Вопрос 19. Кадровые риски являются разновидностью рисков:

- а) предпринимательских;
- б) финансовых;
- в) информационных.

- Вопрос 20. Задачей стратегического контроллинга является:
- а) отслеживание тенденций в области требований к персоналу;
  - б) развитие персонала;
  - в) руководство персоналом.

### **Шкала оценивания**

#### **Устный опрос**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проведении устного опроса является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом.

При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся демонстрирует совершенное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике, владеет навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом
89% - 75%	Учащийся демонстрирует знание большей части основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет применять полученные знания на практике в отдельных сферах профессиональной деятельности, владеет основными навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом
74% - 60%	Учащийся демонстрирует достаточное знание основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, умеет использовать полученные знания для решения основных практических задач в отдельных сферах профессиональной деятельности, частично владеет основными навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом
менее 60%	Учащийся демонстрирует отсутствие знания основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции, не умеет применять полученные знания на практике, не владеет навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом

#### **Проверка решения ситуационной задачи**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при проверке решения ситуационной задачи во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критериями оценивания при проверке решения ситуационной задачи является демонстрация основных положений в рамках осваиваемой компетенции.

При оценивании решения ситуационной задачи используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, а также продемонстрировал совершенный ход решения задачи.
89% - 75%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, а также продемонстрировал логичную последовательность действий в ходе решения задачи.
74% - 60%	Учащийся получил в результате решения ситуационной задачи правильный ответ, но продемонстрировал нерациональный способ решения задачи.
менее 60%	Учащийся не получил в результате решения ситуационной задачи правильного ответа и не показал логичной последовательности действий в ходе решения задачи.

#### **Тестирование**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время проведения текущего контроля определяется баллами в диапазоне 0-100 %. Критерием оценивания при проведении тестирования является количество верных

ответов, которые дал студент на вопросы теста. При расчете количества баллов, полученных студентом по итогам тестирования, используется следующая формула:

$$B = \frac{B}{O} \times 100\% ,$$

где Б – количество баллов, полученных студентом по итогам тестирования;  
 В – количество верных ответов, данных студентом на вопросы теста;  
 О – общее количество вопросов в тесте.

### 4.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации

4.3.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы. Показатели и критерии оценивания компетенций с учетом этапа их формирования

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-14	Владение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	ПК-14.3.2	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.1.2	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-26	Знание основ проведения аудита и контроллинга персонала и умение применять их на практике, владение важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал	ПК-26.2.1	Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-14.3.2 Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия	На уровне знаний: – систематическое владение практическими навыками аналитической работы по итогам расчета оплаты труда; – разработки мероприятий по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	На уровне умений: – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала; – умение применять на практике методы расчёта	Умение применять знания на практике в полной мере

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
управленческих решений на практике	оплаты труда.	
	На уровне навыков: – проводить расчет суммы и структуры оплаты труда по видам расходов; – разрабатывать систему мотивации и стимулирования персонала по оплате труда.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-22.1.2 Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике	На уровне знаний: – методики управленческой мотивации; – возможности создания систем мотивации труда; – специальную управленческо-методологическую терминологию.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	На уровне умений: – применять количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений; – выявлять и оценивать проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.	Умение применять знания на практике в полной мере
	На уровне навыков: – применения на практике современных технологий мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере
ПК-26.2.1 Способность применять умение проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений на практике	На уровне знаний: – источники финансирования и реализации экономического обоснования мероприятий по управлению персоналом.	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме
	На уровне умений: – оценивать исходные показатели управления персоналом по уровню затрат и оценке эффективности использования трудовых ресурсов; – осуществлять поиск информации для аналитического исследования трудовых показателей.	Умение применять знания на практике в полной мере
	На уровне навыков: – практической работы в экономической деятельности по управлению персоналом; – аналитической работы, – оптимизации затрат по управлению персоналом отдельного предприятия.	Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере

#### 4.3.2. Типовые оценочные средства

##### Вопросы к зачету

1. Объект, предмет, цели и задачи дисциплины «Экономика управления персоналом»
2. Принципы формирования целей организации и системы управления персоналом. Сущность и классификация функций управления персоналом.
3. Функционально-целевая модель системы управления организацией и ее персоналом как основа формирования экономических и эффективных организационных структур системы управления персоналом.
4. Сущность и элементы экономического механизма управления персоналом. Экономические показатели и нормативы, применяемые в практике управления персоналом.

5. Методы расчета экономических показателей и определение нормативов. Разработка регламентов.
6. Трудовой и кадровый потенциал: понятие, сущность, компоненты, экономическая оценка.
7. Методы и инструменты экономической оценки трудового потенциала предприятия.
8. Эффективность как элемент управления персоналом. Виды эффективности.
9. Управление расходами на персонал. Система бюджетирования расходов на персонал.
10. Экономическая эффективность системы мотивации персонала.
11. Экономическая эффективность системы отбора и найма персонала.
12. Оценка окупаемости и рентабельности расходов на персонал.
13. Сущность и показатели оценки экономической и социальной эффективности управления персоналом предприятия.
14. Оценка эффективности службы управления персоналом предприятия.
15. Оценка эффективности проектов по совершенствованию управления персоналом.
16. Аудит труда персонала. Экономическая эффективность процессов аудита.
17. Контроллинг персонала. Экономическая эффективность мероприятия контроллинга.
18. Кадровые риски. Система управления кадровыми рисками и оценка их эффективности.

### **Шкала оценивания**

Уровень знаний, умений и навыков обучающегося при устном ответе во время промежуточной аттестации определяется оценками «зачтено» или «незачтено». Критериями оценивания на зачете является демонстрация основных теоретических положений, в рамках осваиваемой компетенции, умение применять полученные знания на практике, овладение навыками анализа и систематизации экономической информации в области управления персоналом.

Для дисциплин, формой итогового отчета которых является зачет, приняты следующие соответствия:

60% - 100% - «зачтено»;

менее 60% - «не зачтено».

Установлены следующие критерии оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в полном объеме. Умение применять знания на практике в полной мере. Свободное владение навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
89% - 75%	Демонстрация большей части знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом незначительные неточности. Владение основными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
74% - 60%	Демонстрация достаточных знаний основных теоретических положений. Умение применять знания на практике, допуская при этом ошибки. Владение отдельными навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.
менее 60%	Демонстрация отсутствия знаний основных теоретических положений. Не умеет применять знания на практике. Не владеет навыками анализа и систематизации в выбранной сфере.

#### **4.4. Методические материалы**

Процедура оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляются в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации студентов в ФГБОУ ВО РАНХиГС и Регламентом о балльно-рейтинговой системе в Волгоградском институте управления - филиале РАНХиГС.

## 5. Методические указания для обучающихся по освоению дисциплины

Рекомендации по планированию и организации времени, необходимого на изучение дисциплины

### Структура времени, необходимого на изучение дисциплины

Форма изучения дисциплины	Время, затрачиваемое на изучение дисциплины, %
Изучение литературы, рекомендованной в учебной программе	40
Решение задач, практических упражнений и ситуационных примеров	40
Изучение тем, выносимых на самостоятельное рассмотрение	20
Итого	100

### Рекомендации по подготовке к практическому (семинарскому) занятию

Практическое (семинарское) занятие - одна из основных форм организации учебного процесса, представляющая собой коллективное обсуждение студентами теоретических и практических вопросов, решение практических задач под руководством преподавателя. Основной целью практического (семинарского) занятия является проверка глубины понимания студентом изучаемой темы, учебного материала и умения изложить его содержание ясным и четким языком, развитие самостоятельного мышления и творческой активности у студента. На практических (семинарских) занятиях предполагается рассматривать наиболее важные, существенные, сложные вопросы которые, наиболее трудно усваиваются студентами. При этом готовиться к практическому (семинарскому) занятию всегда нужно заранее. Подготовка к практическому (семинарскому) занятию включает в себя следующее:

- обязательное ознакомление с планом занятия, в котором содержатся основные вопросы, выносимые на обсуждение;
- изучение конспектов лекций, соответствующих разделов учебника, учебного пособия, содержания рекомендованных нормативных правовых актов;
- работа с основными терминами (рекомендуется их выучить);
- изучение дополнительной литературы по теме занятия, делая при этом необходимые выписки, которые понадобятся при обсуждении на семинаре;
- формулирование своего мнения по каждому вопросу и аргументированное его обоснование;
- запись возникших во время самостоятельной работы с учебниками и научной литературы вопросов, чтобы затем на семинаре получить на них ответы;
- обращение за консультацией к преподавателю.

Практические (семинарские) занятия включают в себя и специально подготовленные рефераты, выступления по какой-либо сложной или особо актуальной проблеме, решение задач. На практическом (семинарском) занятии студент проявляет свое знание предмета, корректирует информацию, полученную в процессе лекционных и внеаудиторных занятий, формирует определенный образ в глазах преподавателя, получает навыки устной речи и культуры дискуссии, навыки практического решения задач.

### Рекомендации по изучению методических материалов

Методические материалы по дисциплине позволяют студенту оптимальным образом организовать процесс изучения данной дисциплины. Методические материалы по дисциплине призваны помочь студенту понять специфику изучаемого материала, а в конечном итоге – максимально полно и качественно его освоить. В первую очередь студент должен осознать предназначение методических материалов: структуру, цели и задачи. Для этого он знакомится с преамбулой, оглавлением методических материалов, говоря иначе, осуществляет первичное знакомство с ним. В разделе, посвященном методическим рекомендациям по изучению дисциплины, приводятся советы по планированию и организации необходимого для изучения дисциплины времени, описание последовательности действий студента («сценарий изучения дисциплины»), рекомендации по работе с литературой, советы по подготовке к экзамену и разъяснения по поводу работы с тестовой системой курса и над домашними заданиями. В целом данные методические рекомендации способны облегчить изучение студентами дисциплины и помочь успешно сдать экзамен. В разделе, содержащем учебно-методические материалы дисциплины, содержание практических занятий по дисциплине, словарь основных терминов дисциплины.

### **Рекомендации по самостоятельной работе студентов**

Неотъемлемым элементом учебного процесса является самостоятельная работа студента. При самостоятельной работе достигается конкретное усвоение учебного материала, развиваются теоретические способности, столь важные для современной подготовки специалистов. Формы самостоятельной работы студентов по дисциплине: написание конспектов, подготовка ответов к вопросам, написание рефератов, решение задач, исследовательская работа, выполнение контрольной работы.

Задания для самостоятельной работы включают в себя комплекс аналитических заданий выполнение, которых, предполагает тщательное изучение научной и учебной литературы, периодических изданий, а также законодательных и нормативных документов предлагаемых в п.6.4 «Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине». Задания предоставляются на проверку в печатном виде.

### **Рекомендации по работе с литературой**

При изучении курса учебной дисциплины особое внимание следует обратить на рекомендуемую основную и дополнительную литературу.

Важным элементом подготовки к семинару является глубокое изучение основной и дополнительной литературы, рекомендованной по теме занятия, а также первоисточников. При этом полезно прочитанную литературу законспектировать. Конспект должен отвечать трем требованиям: быть содержательным, по возможности кратким и правильно оформленным.

Содержательным его следует считать в том случае, если он передает все основные мысли авторов в целостном виде. Изложить текст кратко – это значит передать содержание книги, статьи в значительной мере своими словами. При этом следует придерживаться правила - записывать мысль автора работы лишь после того, как она хорошо понята. В таком случае поставленная цель будет достигнута. Цитировать авторов изучаемых работ (с обязательной ссылкой на источник) следует в тех случаях, если надо записывать очень важное определение или положение, обобщающий вывод.

Важно и внешнее оформление конспекта. В его начале надо указать тему семинара, дату написания, названия литературных источников, которые будут законспектированы.

Глубокая самостоятельная работа над ними обеспечит успешное усвоение изучаемой дисциплины.

Одним из важнейших средств серьезного овладения теорией является **конспектирование первоисточников**.

Для составления конспекта рекомендуется сначала прочитать работу целиком, чтобы уяснить ее общий смысл и содержание. При этом можно сделать пометки о ее структуре, об основных положениях, выводах, надо стараться отличать в тексте основное от второстепенного, выводы от аргументов и доказательств. Если есть непонятные слова, надо в энциклопедическом словаре найти, что это слово обозначает. Закончив чтение (параграфа, главы, статьи) надо задать себе вопросы такого рода: В чем главная мысль? Каковы основные звенья доказательства ее? Что вытекает из утверждений автора? Как это согласуется с тем, что уже знаете о прочитанном из других источников?

Ясность и отчетливость восприятия текста зависит от многого: от сосредоточенности студента, от техники чтения, от настойчивости, от яркости воображения, от техники фиксирования прочитанного, наконец, от эрудиции – общей и в конкретно рассматриваемой проблеме.

Результатом первоначального чтения должен быть простой **план текста и четкое представление о неясных местах**, отмеченных в книге. После предварительного ознакомления, при повторном чтении следует **выделить основные мысли автора** и их развитие в произведении, обратить внимание на обоснование отдельных положений, на методы и формы доказательства, наиболее яркие примеры. В ходе этой работы окончательно отбирается материал для записи и определяется ее вид: **план, тезисы, конспект**.

План это краткий, последовательный перечень основных мыслей автора. Запись прочитанного в виде тезисов – значит выявить и записать опорные мысли текста. Разница между планом и тезисами заключается в следующем: в плане мысль называется (ставь всегда вопрос: о чем говорится?), в тезисах – формулируется – (что именно об этом говорится?). Запись опорных мыслей текста важна, но полного представления о прочитанном на основании подобной записи не составишь. Важно осмыслить, как автор доказывает свою мысль, как убеждает в истинности своих выводов. Так возникает конспект. Форма записи, как мы уже отметили, усложняется в зависимости от целей работы: план – о чем?; тезисы – о чем? что именно?; конспект – о чем? что именно? как?

Конспект это краткое последовательное изложение содержания. Основу его составляет план, тезисы и выписки. Недостатки конспектирования: многословие, цитирование не основных, а связующих мыслей, стремление сохранить стилистическую связанность текста в ущерб его логической стройности. Приступать к конспектированию необходимо тогда, когда сложились навыки составления записи в виде развернутого подробного плана.

Форма записи при конспектировании требует особого внимания: важно, чтобы собственные утверждения, размышления над прочитанным, четко отделялись при записи. Разумнее выносить свои пометки на широкие поля, записывать на них дополнительные справочные данные, помогающие усвоению текста (дата события, упомянутого авторами; сведения о лице, названном в книге; точное содержание термина). Если конспектируется текст внушительного объема, необходимо указывать страницы книги, которые охватывает та или иная часть конспекта.

Для удобства пользования своими записями важно озаглавить крупные части конспекта, подчеркивая **заголовки**. Следует помнить о назначении красной строки, стремиться к четкой графике записей - уступами, колонками. Излагать главные мысли автора и их систему аргументов - необходимо преимущественно своими словами, перерабатывая таким образом информацию, – так проходит уяснение ее сути. Мысль, фразы, понятия в контексте, могут приобрести более пространное изложение в записи. Но текст оригинала свертывается, и студент, отработывая логическое мышление, учиться

выделять главное и обобщать однотипные суждения, однородные факты. Кроме того, делая записи своими словами, обобщая, студент учится письменной речи.

Знание общей стратегии чтения, техники составления плана и тезисов определяет и технологию конспектирования

- Внимательно читать текст, попутно отмечая непонятные места, незнакомые термины и понятия. **Выписать на поля** значение отмеченных понятий.

- При первом чтении текста необходимо составить его **простой план**, последовательный перечень основных мыслей автора.

- При повторном чтении текста выделять **систему доказательств** основных положений работы автора.

- Заключительный этап работы с текстом состоит в осмыслении ранее отмеченных мест и их краткой последовательной записи.

- При конспектировании нужно стремиться **выразить мысль автора своими словами**, это помогает более глубокому усвоению текста.

- В рамках работы над первоисточником важен умелый **отбор цитат**. Необходимо учитывать, насколько ярко, оригинально, сжато изложена мысль. Цитировать необходимо те суждения, на которые впоследствии возможна ссылка как на авторитетное изложение мнения, вывода по тому или иному вопросу.

Конспектировать целесообразно не на отдельном листе, а в общей тетради на одной странице листа. Обратная сторона листа может быть использована для дополнений, необходимость которых выяснится в дальнейшем. При конспектировании литературы следует оставить широкие поля, чтобы записать на них план конспекта. Поля могут быть использованы также для записи своих замечаний, дополнений, вопросов. При выступлении на семинаре студент может пользоваться своим конспектом для цитирования первоисточника. Все участники занятия внимательно слушают выступления товарищей по группе, отмечают спорные или ошибочные положения в них, вносят поправки, представляют свои решения и обоснования обсуждаемых проблем.

В конце семинара, когда преподаватель занятия подводит итоги, студенты с учетом рекомендаций преподавателя и выступлений сокурсников, дополняют или исправляют свои конспекты.

**6. Учебная литература и ресурсы информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая перечень учебно-методического обеспечения самостоятельной работы обучающихся по дисциплине (модулю)**

**6.1. Основная литература**

1. Десслер Гари Управление персоналом [Электронный ресурс].— М.БИНОМ. Лаборатория знаний, 2013. - 800 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/26137>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Кибанов А. Я. Служба управления персоналом: учеб. пособие / А.Я. Кибанов, Валерия Германовна Коновалова, Марина Владимировна Ушакова; под ред. А. Я. Кибанова. - М. КноРус, 2010. - 410 с.
3. Шлендер П.Э. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям «Менеджмент организации» и «Управление персоналом».— М ЮНИТИ-ДАНА, 2012.— 319 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/8597>. — ЭБС «IPRbooks», по паролю.

**6.2. Дополнительная литература**

1. Управление персоналом: учебник для бакалавров / под ред. А. А. Литвинюка ; Рос. гос. торгово-эконом. ун-т. - М,Юрайт, 2012. - 434 с. - (Бакалавр).
2. Гаврилова С.В. Организация труда персонала: учебно-практическое пособие) С.В. Гаврилова, Л.Н. Иванова-Швец. – М.: Изд. Центр ЕАОИ, 2010. – 224 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>
3. Генкин Б. М. — Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: Учебник для вузов. М. - 2013
4. Пашуто В.П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии. – М.: Кнорус, 2007. – 320с.
5. Сарабский А.А. Экономика труда: учебное пособие. – Екатеринбург: Урал. аграр. изд-во, 2013. – 156 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>
6. Скляревская В.А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: Учебник / В.А. Скляревская. – М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2012. – 340 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>
7. Горфинкель В.Я., Швандар В.А. Экономика предприятия: Учебник. -6-е изд., перераб.и доп.-Гриф МО РФ. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник», 2013. -663с.
8. Грузинов В.П. Экономика предприятия. 3-е изд., перераб. и доп. Учебник. Гриф УМЦ «Профессиональный учебник», 2014. – 50с.
9. Кибанов А.Я., Митрофанова Е.А. Экономика управления персоналом. Учебник. М.: Инфра-М, 2013.- 427 с.
10. Маслова В.М. Управление персоналом предприятия: учеб. пособие для студентов вузов, обучающихся по специальностям экономики и управления / В. М. Маслова. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2012. – 159 с. [Электронный ресурс] // Университетская библиотека онлайн // <http://biblioclub.ru>

**6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы**

1. Михайлина Г.И. [и др.] Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/.— Электрон.текстовые данные.— М.: Дашков и К, 2014. — 280 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/24834>.— ЭБС «IPRbooks», по паролю.
2. Плеханов А.Г. Управление персоналом [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Плеханов А.Г., Плеханов В.А.— Электрон. текстовые данные.— Самара:

#### **6.4. Нормативные правовые документы**

1. Конституция Российской Федерации. — М.: Б.и., 1993.
2. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации
4. Налоговый кодекс РФ от 31.07.1998 № 146-ФЗ. Ч. 1.
5. Налоговый кодекс РФ от 05.08.2000 № 117-ФЗ. Ч. 2.
6. Трудовой Кодекс РФ. – М.: Омега-Л, 2012.
7. Федеральный конституционный закон от 17.12.1997 № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации».
8. Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации».
9. Федеральный закон от 24.08.1998 № 125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний».
10. Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования».

#### **6.5. Интернет-ресурсы**

1. Официальный сайт Волгоградского регионального отделения Фонда социального страхования - [volgrofss.ru](http://volgrofss.ru)
2. Официальный сайт Пенсионного фонда России - [pfrf.ru](http://pfrf.ru)
3. Официальный сайт Правительства Волгоградской области - [volganet.ru](http://volganet.ru)
4. Официальный сайт Правительства РФ - [правительство.рф](http://pravительство.рф)
5. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования - [ffoms.ru](http://ffoms.ru)
6. Официальный сайт Фонда социального страхования - [fss.ru](http://fss.ru)
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru)
8. СПС «Консультант Плюс»
9. СПС «Гарант»

## **7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы**

Материально-техническое обеспечение дисциплины включает в себя:

- лекционные аудитории, оборудованные видеопроекционным оборудованием для презентаций, средствами звуковоспроизведения, экраном;
- помещения для проведения семинарских и практических занятий, оборудованные учебной мебелью;

Дисциплина должна быть поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами.

Программные средства обеспечения учебного процесса должны включать:

- программы презентационной графики;
- текстовые редакторы.

Вуз обеспечивает каждого обучающегося рабочим местом в компьютерном классе в соответствии с объемом изучаемых дисциплин, обеспечивает выход в сеть Интернет.

Материально-техническое обеспечение дисциплины для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов включает в себя следующее:

- учебные аудитории оснащены специальным оборудованием и учебными местами с техническими средствами обучения для обучающихся с различными видами ограничений здоровья;

- учебная аудитория, в которой обучаются студенты с нарушением слуха оборудована компьютерной техникой, аудиотехникой (акустический усилитель и колонки), видеотехникой (мультимедийный проектор), мультимедийной системой. Для обучения лиц с нарушениями слуха используются мультимедийные средства и другие технические средств для приема-передачи учебной информации в доступных формах;

- для слабовидящих обучающихся в лекционных и учебных аудиториях предусмотрен просмотр удаленных объектов (например, текста на доске или слайда на экране) при помощи видеоувеличителей для удаленного просмотра;

- для обучающихся с нарушениями опорно-двигательного аппарата в лекционных и учебных аудиториях предусмотрены специально оборудованные рабочие места;

- для контактной и самостоятельной работы используется мультимедийные комплексы, электронные учебники и учебные пособия, адаптированные к ограничениям здоровья обучающихся.

Обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья и инвалиды, в отличие от остальных, имеют свои специфические особенности восприятия, переработки материала, выполнения промежуточных и итоговых форм контроля знаний. Они обеспечены печатными и электронными образовательными ресурсами (программы, учебники, учебные пособия, материалы для самостоятельной работы и т. д.) в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации:

Для лиц с нарушениями зрения:

- в печатной форме увеличенным шрифтом,
- в форме электронного документа,

Для лиц с нарушениями слуха, с нарушениями опорно-двигательного аппарата:

- в печатной форме,
- в форме электронного документа.