Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Максимов Алексей Борисович
Должность: директор департамента по образовательной политике
Дата подписания: 26.09.2023 11:07:00
Уникальный программный ключ:
8db180d1a3f02ac9e60521a5672742735c18b1d6

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

Декан факультета
экономики и управления

_____ /П.А. Аркатов/

«_29_» ____апреля_____ 2021 г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки
38.03.03 УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ
Профиль «Стратегическое управление человеческими ресурсами»

Квалификация выпускника
Бакалавр

Форма обучения:
очная, очно-заочная (2021 год приема)

Москва 2021

1. Цели и задачи освоения дисциплины.

Цель освоения дисциплины:

формирование у обучающихся комплексных теоретических и практических знаний и практических навыков в области оплаты труда персонала, имеющей основополагающее значение при организации управления предприятием.

Задачи изучения дисциплины:

- получить целостное представление о базовых концепциях систем оплаты труда персонала;
- научиться понимать природу практических аспектов формирования фондов оплаты труда;
- формирование представления о взаимосвязи деловой оценки различных категорий персонала и стимулирования труда.

2. Место дисциплины в структуре ООП бакалавриата.

Дисциплина «Оплата труда персонала» относится к числу элективных дисциплин части учебного плана формируемой участниками образовательных отношений подготовки бакалавров по направлению 38.03.03 «Управление персоналом».

Дисциплина «Оплата труда персонала» взаимосвязана логически и содержательно-методически с другими дисциплинами учебного плана, формирующими универсальные, общепрофессиональные и профессиональные компетенции будущих бакалавров по направлению 38.03.03 Управление персоналом.

3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) у обучающихся формируются следующие компетенции и должны быть достигнуты следующие результаты обучения как этап формирования соответствующих компетенций:

Код компетенции	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ПК-8	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки и аттестации персонала, разрабатывать и внедрять политику оплаты труда, мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	**знать:** организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций **уметь:** осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки **владеть:** навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов

4. Структура и содержание дисциплины.

Для очной формы обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 108 часа – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Оплата труда персонала» изучаются на 7 семестре: лекции –36 часов, семинарские занятия – 36 часов, форма контроля – экзамен.

Для очно-заочной форма обучения

Общая трудоемкость дисциплины составляет 5 зачетных единицы, т.е. 180 академических часа (из них 108 часов – самостоятельная работа студентов).

Разделы дисциплины «Оплата труда персонала» изучаются на 8 семестре: лекции –36 часов, семинарские занятия – 6 часов, форма контроля – экзамен.

Структура и содержание дисциплины «Оплата труда персонала» по срокам и видам работы отражены в Приложении 3.

Содержание разделов дисциплины.

Тема 1. *Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала. (ПК-8)*

Понятие оплаты труда. Функции заработной платы. Факторы, влияющие на заработную плату.

Тема 2. *Организация оплаты труда на предприятии. (ПК-8)*

Элементы организации оплаты труда. Тарифная система оплаты труда. Надтарифные условия оплаты труда. Бестарифная система оплаты труда.

Тема 3. *Формы и системы оплаты труда. (ПК-8)*

Сдельная форма оплаты труда. Повременная форма оплаты труда. Доплаты и надбавки. Характеристика смешанных систем оплаты труда. Зарубежный опыт использования доплат и надбавок.

Тема 4. *Организация премирования. (ПК-8)*

Целевое назначение премиальных систем. Депремирование работников. Разработка переменной части системы оплаты труда. Аттестация персонала.

Тема 5. *Технология разработки системы оплаты труда персонала. (ПК-8)*

Принципы построения системы оплаты труда. Задачи эффективной организации системы оплаты труда персонала на предприятии. Методы оценки работы. Грейдирование рабочих мест (должностей). Установление постоянной части оплаты труда (базовых окладов), надбавок и доплат.

Тема 6. *Регулирование оплаты труда персонала. (ПК-8)*

Государственное регулирование оплаты труда в России. Направления государственное регулирование оплаты труда в России. Структура доходов сотрудников коммерческих организаций.

5. Образовательные технологии.

Методика преподавания дисциплины «Оплата труда персонала» и реализация компетентностного подхода в изложении и восприятии материала предусматривает использование следующих активных и интерактивных форм проведения групповых, индивидуальных, аудиторных занятий в сочетании с внеаудиторной работой с целью формирования и развития профессиональных навыков обучающихся:

– чтение лекций с использованием презентационных демонстрационных материалов;

– лекции-дискуссии;

– лекции с проблемным изложением;

– беседа;

– работа в малых группах;

– организация и проведение текущего контроля знаний студентов посредством устного опроса;

– проведение интерактивных семинарских занятий*;*

– решение case задач.

Удельный вес занятий, проводимых в интерактивных формах, определен главной целью образовательной программы, особенностью контингента обучающихся и содержанием дисциплины «Оплата труда персонала» в целом по дисциплине составляет 30% аудиторных занятий.

6. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины и учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов.

В процессе обучения используются следующие оценочные формы самостоятельной работы студентов: оценочные средства текущего контроля успеваемости и промежуточных аттестаций.

Оценочные средства текущего контроля успеваемости включают контрольные вопросы и задания в форме бланкового и (или) компьютерного тестирования, для контроля освоения обучающимися разделов дисциплины, выступление с докладом и презентацией к нему. Образцы тестовых заданий, тем докладов и презентаций, контрольных вопросов и заданий для проведения текущего контроля, вопросов к экзамену, приведены в Приложении 1.

6.1. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине (модулю).

6.1.1. Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы.

В результате освоения дисциплины (модуля) формируются следующие компетенции:

Код компетенция	В результате освоения образовательной программы обучающийся должен обладать
ПК-8	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач

В процессе освоения образовательной программы данные компетенции, в том числе их отдельные компоненты, формируются поэтапно в ходе освоения учащимися дисциплин (модулей), практик в соответствии с учебным планом и календарным графиком учебного процесса.

6.1.2. Описание показателей и критериев оценивания компетенций, формируемых по итогам освоения дисциплины (модуля), описание шкал оценивания.

Шкала оценивания результатов промежуточной аттестации и их описание:

ПК-8 умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки персонала, разрабатывать и внедрять политику мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач				
Показатель	**Критерии оценивания**			
	2	**3**	**4**	**5**
знать: организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала основные виды локальных нормативных актов	Обучающийся демонстрирует полное отсутствие или недостаточное соответствие организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие основных организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие знаний основных организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального	Обучающийся демонстрирует полное соответствие знаний организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения процедуры оценки и аттестации персонала системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала

организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	стимулирования труда персонала основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций	основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций. Допускаются значительные ошибки, проявляется недостаточность знаний по ряду показателей	стимулирования труда персонала основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях.	основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и технологию проведения аттестации персонала процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций
уметь: осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации	Обучающийся не умеет или в недостаточной степени осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации	Обучающийся демонстрирует неполное соответствие умений осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации. Допускаются значительные ошибки, проявляется	Обучающийся демонстрирует частичное соответствие умений осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации. Умения освоены, но допускаются	Обучающийся демонстрирует полное соответствие умений осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу через обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала определять параметры, критерии оценки и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации. Свободно оперирует приобретенными умениями.

		недостаточность умений, по ряду показателей, обучающийся испытывает значительные затруднения при оперировании умениями при их переносе на новые ситуации.	незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	
владеть: навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Обучающийся не владеет или в недостаточной степени навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат	Обучающийся владеет навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат. Обучающийся испытывает значительные затруднения при применении навыков в новых ситуациях.	Обучающийся частично владеет навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат, но допускаются незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе умений на новые, нестандартные ситуации.	Обучающийся в полном объеме навыками разработки плана и определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала в соответствии с целями организации навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат

Форма промежуточной аттестации: экзамен.

Промежуточная аттестация обучающихся в форме экзамена проводится по результатам выполнения всех видов учебной работы, предусмотренных учебным планом по данной дисциплине (модулю), при этом учитываются результаты текущего контроля успеваемости в течение семестра. Оценка степени достижения обучающимися планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю) проводится преподавателем, ведущим занятия по дисциплине (модулю) методом экспертной оценки. По итогам промежуточной аттестации по дисциплине (модулю) выставляется оценка «отлично», «хорошо», «удовлетворительно» или «неудовлетворительно».

К промежуточной аттестации допускаются только студенты, выполнившие все виды учебной работы, предусмотренные рабочей программой (прошли промежуточный контроль, выступили с докладом и т.д.).

Шкала оценивания	**Описание**
Отлично	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует соответствие знаний, умений, навыков

	приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в ситуациях повышенной сложности. При этом могут быть допущены неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Хорошо	Выполнены все виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует частичное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, оперирует приобретенными знаниями, умениями, навыками, применяет их в стандартных ситуациях. При этом могут быть допущены незначительные ошибки, неточности, затруднения при аналитических операциях, переносе знаний и умений на новые, нестандартные ситуации.
Удовлетворительно	Не выполнен один из видов учебной работы, предусмотренных учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется частичное отсутствие знаний, умений, навыков по ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.
Неудовлетворительно	Не выполнены виды учебной работы, предусмотренные учебным планом. Студент демонстрирует неполное соответствие знаний, умений, навыков приведенным в таблицах показателям, допускаются значительные ошибки, проявляется отсутствие знаний, умений, навыков по большему ряду показателей, студент испытывает значительные затруднения при оперировании знаниями и умениями при их переносе на новые ситуации.

Фонд оценочных средств представлен в приложении 1 к рабочей программе.

7. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины.

а) основная литература:

1. Рябчикова, Т.А. Оплата труда персонала : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 113 с. : ил. - Библиогр.: с. 105-106. ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890

2. Мотивация, стимулирование и оплата труда : учебник / Е.В. Михалкина, Л.С. Скачкова, Е.П. Костенко и др. ; под общ. ред. Е.В. Михалкиной ; Министерство образования и науки РФ, Южный федеральный университет. - Ростов-на-Дону : Издательство Южного федерального университета, 2017. - 337 с. : схем., табл. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-9275-2256-9 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245

б) дополнительная литература:

1. Курочкин, В.Н. Организация, нормирование и оплата труда : учебное пособие / В.Н. Курочкин. - Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2014. - 234 с. : ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-4475-0443-4 ; То же [Электронный ресурс]. - URL: http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=254126

в) программное обеспечение и интернет - ресурсы:

Используемое программное обеспечение:

Наименование ПО	№ договора
Операционная система, Windows 7 (или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984214, 61984216,61984217, 61984219, 61984213, 61984218, 61984215
Офисные приложения, Microsoft Office 2013(или ниже) - Microsoft Open License	Лицензия № 61984042

Интернет-ресурсы:

Каждый студент обеспечен индивидуальным неограниченным доступом к электронным библиотекам университета (elib.mgup; lib.mami.ru/lib/content/elektronyy-katalog),к электронным каталогам вузовских библиотек и крупнейших библиотек Москвы (http://window.edu.ru), к электронно-библиотечным системам (электронным библиотекам).

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины.

Аудитории, оснащенные учебной мебелью и переносным (стационарным) мультимедийным комплексом (проектор, ноутбук (компьютер)).

9. Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

В процессе изучения дисциплины используются такие виды учебной работы по отношению к обучающемуся, как лекции, семинары, а также различные виды самостоятельной работы по заданию преподавателя.

Методические указания для обучающихся при работе над конспектом лекций во время проведения лекции.

Лекция – систематическое, последовательное, монологическое изложение преподавателем учебного материала, как правило, теоретического характера. При подготовке лекции преподаватель руководствуется рабочей программой дисциплины. В процессе лекций рекомендуется вести конспект, что позволит впоследствии вспомнить изученный учебный материал, дополнить содержание при самостоятельной работе с литературой, подготовиться к экзамену. Следует также обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации, положительный опыт в ораторском искусстве. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. Выводы по лекции подытоживают размышления преподавателя по учебным вопросам. Преподаватель приводит список используемых и рекомендуемых источников для изучения конкретной темы. В конце лекции обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю по теме лекции. При чтении лекций по дисциплине преподаватель использует электронные мультимедийные презентации. Обучающимся предоставляется возможность копирования презентаций для самоподготовки и подготовки к промежуточной аттестации.

Методические указания для обучающихся при работе на семинаре.

Семинары реализуются в соответствии с рабочим учебным планом при последовательном изучении тем дисциплины. В ходе подготовки к семинарам обучающемуся рекомендуется изучить основную литературу, ознакомиться с дополнительной литературой, новыми публикациями в периодических изданиях: журналах, газетах и т.д. При этом следует учесть рекомендации преподавателя и требования учебной программы. Рекомендуется также дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой. Следует подготовить тезисы для выступлений по всем учебным вопросам, выносимым на семинар. Готовясь к докладу или реферативному сообщению, обучающийся может обращаться за методической помощью к преподавателю. Заканчивать подготовку следует составлением плана (конспекта) по изучаемому материалу (вопросу).

Это позволяет составить концентрированное, сжатое представление по изучаемым вопросам. В ходе семинара обучающийся может выступать с заранее подготовленным докладом. Также он должен проявлять активность при обсуждении выступлений и докладов согруппников. Поскольку активность обучающегося на семинарских занятиях является предметом контроля его продвижения в освоении курса, подготовка к семинарским занятиям требует ответственного отношения. Не допускается выступление по первоисточнику – необходимо иметь подготовленный письменный доклад, оцениваемый преподавателем наряду с устным выступлением. Не допускается также и распределение вопросов к семинару среди обучающихся группы, в результате которого отдельный обучающийся является не готовым к конструктивному обсуждению «не своего» вопроса. Все вопросы к семинару должны быть письменно проработаны каждым обучающимся.

Методические рекомендации для самостоятельной работы студентов.

Самостоятельная работа является одним из видов учебных занятий. Цель самостоятельной работы – практическое усвоение студентами вопросов, рассматриваемых в процессе изучения дисциплины. Аудиторная самостоятельная работа по дисциплине выполняется на учебных занятиях под непосредственным руководством преподавателя и по его заданию.

Внеаудиторная самостоятельная работа выполняется студентом по заданию преподавателя, но без его непосредственного участия.

Задачи самостоятельной работы студента:

- развитие навыков самостоятельной учебной работы;
- освоение содержания дисциплины;
- углубление содержания и осознание основных понятий дисциплины;
- использование материала, собранного и полученного в ходе самостоятельных занятий для эффективной подготовки к экзамену.

Методические указания для обучающихся по участию в проведении ситуационного практикума.

Ситуационный практикум (кейс) является одной из форм интерактивного практического занятия, целью которого является приобретение обучающимся умений командной работы навыков выработки решений в профессиональной области, развитие коммуникативных и творческих способностей в процессе выявления особенностей будущей профессиональной деятельности на основе анализа обучаемыми заданий, сформированных на основе практических ситуаций. Прежде чем приступать к участию в ситуационном практикуме, обучающемуся необходимо:

- заранее, в процессе самостоятельной работы ознакомиться со сценарием практикума и необходимой литературой, рекомендованной программой курса;
- получить от преподавателя информацию о содержании кейса, информирует о форме предоставления результатов, сроках выполнения кейса и критериях оценки действий участников.

При выполнении задания необходимо:

- получить от преподавателя необходимые раздаточные материалы и принять участие в делении учебной группы на мини-группы и в выборах лидера мини-группы;
- участвовать в формировании отчета по выполнению кейса в своей мини-группе;
- участвовать в обсуждении отчетов мини-групп.

По итогам проведения ситуационного практикума обучающиеся имеют возможность задать вопросы преподавателю.

Работа с литературой.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной и популярной литературой, материалами периодических изданий и Интернета, статистическими данными является наиболее эффективным методом получения знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала, формирует у обучающихся свое отношение к конкретной проблеме. Изучая материал по учебной книге (учебнику, учебному пособию, монографии, и др.), следует переходить к следующему вопросу только после полного уяснения предыдущего, фиксируя выводы и вычисления, в том числе те, которые в учебнике опущены или на лекции даны для самостоятельного вывода. Особое внимание обучающийся должен обратить на определение основных понятий курса. Надо подробно разбирать примеры, которые поясняют определения. Полезно составлять опорные конспекты. Выводы, полученные в результате изучения учебной литературы, рекомендуется в конспекте выделять, чтобы при перечитывании материала они лучше запоминались. При самостоятельном решении задач нужно обосновывать каждый этап решения, исходя из теоретических положений курса. Вопросы, которые вызывают у обучающегося затруднение при подготовке, должны быть заранее сформулированы и озвучены во время занятий в аудитории для дополнительного разъяснения преподавателем.

Методические рекомендации для подготовки презентации к докладу.

Компьютерную презентацию, сопровождающую выступление докладчика, удобнее всего подготовить в программе MS PowerPoint. Презентация как документ представляет собой последовательность сменяющих друг друга слайдов, то есть электронных страничек, занимающих весь экран монитора (без присутствия панелей программы). Чаще всего демонстрация презентации проецируется на большом экране, реже – раздается собравшимся как печатный материал. Количество слайдов адекватно содержанию и продолжительности выступления (например, для 5минутного выступления рекомендуется использовать не более 10 слайдов).

На первом слайде обязательно представляется тема выступления и сведения об авторах. Следующие слайды можно подготовить, используя две различные стратегии их подготовки:

1 стратегия: на слайды выносится опорный конспект выступления и ключевые слова с тем, чтобы пользоваться ими как планом для выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– объем текста на слайде – не больше 7 строк;

– маркированный/нумерованный список содержит не более 7 элементов;

– отсутствуют знаки пунктуации в конце строк в маркированных и нумерованных списках;

– значимая информация выделяется с помощью цвета, кегля, эффектов анимации. Особо внимательно необходимо проверить текст на отсутствие ошибок и опечаток. Основная ошибка при выборе данной стратегии состоит в том, что выступающие заменяют свою речь чтением текста со слайдов.

2 стратегия: на слайды помещается фактический материал (таблицы, графики, фотографии и пр.), который является уместным и достаточным средством наглядности, помогает в раскрытии стержневой идеи выступления.

В этом случае к слайдам предъявляются следующие требования:

– выбранные средства визуализации информации (таблицы, схемы, графики и т.д.) соответствуют содержанию;

– использованы иллюстрации хорошего качества (высокого разрешения), с четким изображением (как правило, никто из присутствующих не заинтересован вчитываться в текст на ваших слайдах и всматриваться в мелкие иллюстрации).

Максимальное количество графической информации на одном слайде –2 рисунка (фотографии, схемы и т.д.) с текстовыми комментариями (не более 2 строк к каждому). Наиболее важная информация должна располагаться в центре экрана. Основная ошибка при выборе данной стратегии – «соревнование» со своим иллюстративным материалов (аудитории не предоставляется достаточно времени, чтобы воспринять материал на слайдах). Обычный слайд, без эффектов анимации должен демонстрироваться на экране не менее 10 -15 секунд. За меньшее время присутствующие не успеет осознать содержание слайда. Если какая-то картинка появилась на 5 секунд, а потом тут же сменилась другой, то аудитория будет считать, что докладчик ее подгоняет. Обратного (позитивного) эффекта можно достигнуть, если докладчик пролистывает множество слайдов со сложными таблицами и диаграммами, говоря при этом «Вот тут приведен разного рода вспомогательный материал, но я его хочу пропустить, чтобы не перегружать выступление подробностями». Правда, такой прием делать в начале и в конце презентации – рискованно, оптимальный вариант – в середине выступления.

Если на слайде приводится сложная диаграмма, ее необходимо предварить вводными словами (например, «На этой диаграмме приводится то-то и то-то, зеленым отмечены показатели А, синим –показатели Б»), с тем, чтобы дать время аудитории на ее рассмотрение, а только затем приступать к ее обсуждению. Каждый слайд, в среднем должен находиться на экране не меньше 40 – 60 секунд (без учета времени на случайно возникшее обсуждение). В связи с этим лучше настроить презентацию не на автоматический показ, а на смену слайдов самим докладчиком. Особо тщательно необходимо отнестись к оформлению презентации. Для всех слайдов презентации по возможности необходимо использовать один и тот же шаблон оформления, кегль – для заголовков - не меньше 24 пунктов, для информации - для информации не менее 18. В презентациях не принято ставить переносы в словах. Подумайте, не отвлекайте ли вы слушателей своей же презентацией? Яркие

краски, сложные цветные построения, излишняя анимация, выпрыгивающий текст или иллюстрация — не самое лучшее дополнение к научному докладу.

Также нежелательны звуковые эффекты в ходе демонстрации презентации. Наилучшими являются контрастные цвета фона и текста (белый фон – черный текст; темно-синий фон – светло-желтый текст и т.д.). Лучше не смешивать разные типы шрифтов в одной презентации. Рекомендуется не злоупотреблять прописными буквами (они читаются хуже). Неконтрастные слайды будут смотреться тусклыми и невыразительными, особенно в светлых аудиториях. Для лучшей ориентации в презентации по ходу выступления лучше пронумеровать слайды. Желательно, чтобы на слайдах оставались поля, не менее 1 см с каждой стороны. Вспомогательная информация (управляющие кнопки) не должны преобладать над основной информацией (текстом, иллюстрациями).

Использовать встроенные эффекты анимации можно только, когда без этого не обойтись (например, последовательное появление элементов диаграммы). Для акцентирования внимания на какой-то конкретной информации слайда можно воспользоваться лазерной указкой. Диаграммы готовятся с использованием мастера диаграмм табличного процессора MSExcel. Для ввода числовых данных используется числовой формат с разделителем групп разрядов. Если данные (подписи данных) являются дробными числами, то число отображаемых десятичных знаков должно быть одинаково для всей группы этих данных (всего ряда подписей данных). Данные и подписи не должны накладываться друг на друга и сливаться с графическими элементами диаграммы. Структурные диаграммы готовятся при помощи стандартных средств рисования пакета MSOffice. Если при форматировании слайда есть необходимость пропорционально уменьшить размер диаграммы, то размер шрифтов реквизитов должен быть увеличен с таким расчетом, чтобы реальное отображение объектов диаграммы соответствовало значениям, указанным в таблице. Ячейки с названиями строк и столбцов и наиболее значимые данные рекомендуется выделять цветом. Табличная информация вставляется в материалы как таблица текстового процессора MSWord или табличного процессора MSExcel. После подготовки презентации полезно проконтролировать себя вопросами:

– удалось ли достичь конечной цели презентации (что удалось определить, объяснить, предложить или продемонстрировать с помощью нее?);

– к каким особенностям объекта презентации удалось привлечь внимание аудитории?

– не отвлекает ли созданная презентация от устного выступления?

После подготовки презентации необходима репетиция выступления.

Методические рекомендации для подготовки к контрольной работе.

Контрольная работа является одной из составляющих учебной деятельности студента. Целью контрольной работы является определения качества усвоения учебного материала. Задачи, стоящие перед студентом при подготовке и написании контрольной работы:

1. закрепление полученных ранее теоретических знаний;
2. выработка навыков самостоятельной работы;
3. выяснение подготовленности студента к будущей практической работе.

Контрольные выполняются студентами в аудитории, под наблюдением преподавателя.

Тема контрольной работы известна и проводится она по сравнительно недавно изученному материалу. Преподаватель готовит задания либо по вариантам, либо индивидуально для каждого студента. По содержанию работа может включать теоретический материал, задачи, тесты, расчеты и т.п. выполнению контрольной работы предшествует инструктаж преподавателя. Подготовку к контрольной работе следует начинать с повторения конспектов лекций, соответствующего раздела учебника и учебных пособий по данной теме.

Методические рекомендации на составление и выступление с докладом.

Доклад, как вид самостоятельной работы в учебном процессе, способствует формированию навыков исследовательской работы, расширяет познавательные интересы, учит критически мыслить. При написании доклада по заданной теме студенту необходимо составляет план, подобрать основные источники. Как правильно, при разработке доклада используется не менее 8-10 различных источников. В процессе работы с источниками систематизировать полученные сведения, сделать выводы и обобщения. Общая тематика докладов определяется преподавателем, но в

определении конкретной темы инициативу должен проявить студент. Прежде чем выбрать тему доклада, автору необходимо выявить свой интерес, определить, над какой проблемой он хотел бы поработать, более глубоко ее изучить. Каждый доклад должен начинаться с введения. Введение - это вступительная часть научно-исследовательской работы. Автор должен приложить все усилия, чтобы в этом небольшом по объему разделе показать актуальность темы, раскрыть ее практическую значимость. В основной части доклада раскрывается его содержание.

Как правило, основная часть состоит из теоретического и практического разделов. В теоретическом разделе раскрываются история и теория исследуемой проблемы, дается критический анализ литературы и показываются позиции автора. В практическом разделе излагаются методы, ход, и результаты самостоятельно проведенного эксперимента или фрагмента. В основной части могут быть также представлены схемы, диаграммы, таблицы, рисунки и т.д. В заключении подводятся итоги работы, выводы, к которым пришел автор, и рекомендации.

Заключение должно быть кратким, обязательным и соответствовать поставленным задачам. При подготовке устного выступления нужно учитывать его регламент - не более 10 минут.

Методические рекомендации студентам для подготовки к экзамену.

Подготовка студентов к экзамену включает три стадии:

- самостоятельная работа в течение учебного года (семестра);
- непосредственная подготовка в дни, предшествующие экзамену;
-подготовка к ответу на вопросы, содержащиеся в билете.

Подготовку к экзамену необходимо целесообразно начать с планирования и подбора нормативно-правовых источников и литературы. Прежде всего следует внимательно перечитать рабочую программу и вопросы для подготовки к экзамену, чтобы выделить из них наименее знакомые. Далее должен следовать этап повторения всего программного материала. На эту работу целесообразно отвести большую часть времени. Следующим этапом является самоконтроль знания изученного материала, который заключается в устных ответах на программные вопросы, выносимые на экзамен. Тезисы ответов на наиболее сложные вопросы желательно записать, так как. в процессе записи включаются дополнительные моторные ресурсы памяти. Предложенная методика непосредственной подготовки к экзамену может быть и изменена. Так, для студентов, которые считают, что они усвоили программный материал в полном объеме и уверены в прочности своих знаний, достаточно беглого повторения учебного материала. Основное время они могут уделить углубленному изучению отдельных, наиболее сложных, дискуссионных проблем. Литература для подготовки к экзамену обычно рекомендуется преподавателем. Она также указана в учебной программе дисциплины. Однозначно сказать, каким именно учебником нужно пользоваться для подготовки к экзамену, нельзя, потому что учебники пишутся разными авторами, представляющими свою, иногда отличную от других, точку зрения по различным научным проблемам. Поэтому для полноты учебной информации и ее сравнения лучше использовать не менее двух учебников (учебных пособий). Студент сам вправе придерживаться любой из представленных в учебниках точек зрения по спорной проблеме (в том числе отличной от позиции преподавателя), но при условии достаточной научной аргументации. Наиболее оптимальны для подготовки к экзамену учебники и учебные пособия, рекомендованные Министерством образования и науки. Основным источником подготовки к экзамену является конспект лекций. Учебный материал в лекции дается в систематизированном виде, основные его положения детализируются, подкрепляются современными фактами и нормативной информацией, которые в силу новизны, возможно, еще не вошли в опубликованные печатные источники. Правильно составленный конспект лекций содержит тот оптимальный объем информации, на основе которого студент сможет представить себе весь учебный материал. Следует точно запоминать термины и категории, поскольку в их определениях содержатся признаки, позволяющие уяснить их сущность и отличить эти понятия от других. В ходе подготовки к экзамену студентам необходимо обращать внимание не только на уровень запоминания, но и на степень понимания категорий и реальных юридических проблем. А это достигается не простым заучиванием, а усвоением прочных, систематизированных знаний, аналитическим мышлением. Следовательно, непосредственная подготовка к экзамену должна в разумных пропорциях

сочетать и запоминание, и понимание программного материала. В этот период полезным может быть общение студентов с преподавателями по дисциплине на консультациях.

10. Методические рекомендации для преподавателя

Дисциплина «Оплата труда персонала» занимает важное место среди курсов, читаемых в рамках подготовки специалистов по управлению персоналом.

Своеобразие этого курса определяется объектом управления – человеческие ресурсы организации, и характером современной управленческой деятельности, направленной, прежде всего, на работу с персоналом, как основным ресурсом, определяющим конкурентоспособность организации. Особенностью данной учебной дисциплины является ее выраженный практический характер. Поэтому на лекциях студент должен освоить основные теоретические аспекты тем, а на практических занятиях показать не только знание общих теоретических вопросов изучаемой темы, но и практику их применения. В процессе подготовки к семинарскому занятию желательно ознакомиться не только с материалом основной литературы, но и обратить внимание на литературу, рекомендуемую дополнительно, а также самостоятельно подобрать материал из профессиональных журналов, издаваемых по разным аспектам управления персоналом.

Современные технологии обучения большое внимание уделяют формированию умения студента самостоятельно работать с информацией, четко формулировать собственные мысли, аргументировать свою позицию, что является основой становления профессионализма молодого сотрудника. Один из важных способов достижения этой цели – анализ альтернативных точек зрения.

Предлагаемая в рабочей программе литература позволяет выявить специфику подходов к той или иной проблеме, поэтому при подготовке к занятию необходимо посмотреть по конкретному вопросу материал нескольких рекомендуемых учебников, а не ограничиваться одним учебником.

Программа составлена в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки бакалавров **38.03.03 «Управление персоналом».**

Программу составил:
к.ю.н., доцент  /О.В. Игнатьева/

Программа утверждена на заседании кафедры «Управление персоналом»

Заведующий кафедрой
д.э.н., профессор  /М.М. Крекова/

Приложение 1
к рабочей программе

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»
(МОСКОВСКИЙ ПОЛИТЕХ)

Направление подготовки: 38.03.03 «Управление персоналом»
ОП: «Стратегическое управление человеческими ресурсами»
Форма обучения: очная, очно-заочная
2021 год набора

Кафедра: «Управление персоналом»

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ

Оплата труда персонала

Состав:
1. Паспорт фонда оценочных средств;
2. Описание оценочных средств:
   - *темы для докладов и презентаций;*
   - *примерные вопросы для контрольной работы в формате бланкового тестирования;*
   - *вопросы по темам дисциплины;*
   - *кейс-задачи;*
   - *вопросы для подготовки к экзамену.*

Составитель:
к.ю.н., доцент Игнатьева О.В.

Москва, 2021 год

Таблица 1

ПОКАЗАТЕЛЬ УРОВНЯ СФОРМИРОВАННОСТИ КОМПЕТЕНЦИЙ

Оплата труда персонала					
ФГОС ВО **38.03.03 «Управление персоналом»**					
В процессе освоения данной дисциплины студент формирует и демонстрирует следующие **компетенции**:					
КОМПЕТЕНЦИИ		**Перечень компонентов**	**Технология формирования компетенций**	**Форма оценочного средства****	**Степени уровней освоения компетенций**
ИНДЕКС	**ФОРМУЛИРОВКА**				
ПК-8	умением определять цели, задачи и виды текущей деловой оценки и аттестации персонала, разрабатывать и внедрять политику оплаты труда, мотивации и стимулирования персонала с учетом факторов внешней и внутренней среды организации, ее стратегических целей и задач	**знать:** организационные аспекты и критерии определения мотивационных факторов проведения оценки персонала; системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала; организационные аспекты сопровождения процедуры оценки и аттестации персонала; порядок и технологию проведения аттестации; процедуру сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций; основные виды локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок оценки и аттестации персонала **уметь:** выделять (определять) группы персонала для проведения оценки и аттестации; определять параметры и критерии оценки и аттестации персонала; определять и применять средства и методы проведения оценки и аттестации персонала; систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; осуществлять анализ результатов оценки и аттестации персонала и подготовку рекомендаций руководству и персоналу; обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством **владеть:** навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации; навыками подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации; навыками разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат.	лекции, самостоятельная работа, семинарские занятия	УО, Т, Экзамен УО, Т УО, Т,	**<u>Пороговый уровень:</u>** Способен воспроизводить теоретически знания сформированные в ходе изучения дисциплины и демонстрировать элементарные навыки применения полученных навыков на практике.

**- Сокращения форм оценочных средств см. в приложении 2 к РП.

Перечень тем для подготовки доклада.

Доклад и презентация, направлен на оценку уровня освоения знаний и умений, полученных в рамках компетенции ПК-8.

Критерии оценки доклада

При определении оценки указанные условия должны выполняться полностью. Условие, выполняемое частично, считается невыполненным.

Оценка «отлично» при выполнении следующих условий:

1. В раскрыты следующие вопросы:
- суть рассматриваемого аспекта и причину его рассмотрения,
- описание существующих для данного аспекта проблем и предлагаемые пути их решения.
2. Соблюдение регламента при представлении доклада.
3. Представление, а не чтение материала.
4. Использование актуальных нормативных, монографических и периодических источников литературы.
5. Четкость дикции.
6. Правильность и своевременность ответов на вопросы.

Оценка «хорошо» при выполнении следующих условий: невыполнение любых двух из указанных условий.

Оценка «удовлетворительно» при выполнении следующих условий: невыполнение любых трех из указанных условий.

Оценка «неудовлетворительно»: невыполнение любых четырех из указанных условий.

Критерии оценки презентации

	3 балла	4 балла	5 баллов
Общая информация	Информация изложена частично. В работе использован только один ресурс.	Достаточно точная информация. В работе использовано более одного ресурса.	Представленная информация кратка и ясна, полностью соответствует теме работы. В работе использовано более одного ресурса.
Степень раскрытия проблемы	Тема раскрыта не полностью. Процесс решения проблемы неполный.	Тема раскрыта практически полностью. Процесс решения завершен.	Тема раскрыта максимально полно. Процесс решения завершен.
Оформление	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы некоторые эффекты и фоны. Слайды просты в понимании.	Презентация технически выполнена верно (легко читаемый текст, приемлемое сочетание цвета текста и фона). Использованы эффекты, фоны, графики и звуки, акцентирующие внимание на изложенной информации. Слайды просты в понимании.
Изложение материала	Презентационные слайды не содержат схематичных (рисуночных) изображений и перегружены текстом, представляющим собой целые предложения.	Презентационные слайды содержат схематичные (рисуночные) изображений но перегружена пояснительным текстом.	Презентационные слайды содержат только схематичные (рисуночные) изображения. Текст минимален. Все комментарии даются студентом при защите.

1. Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала.
2. Организация дополнительной и поощрительной оплаты труда.

3. Тарифная система и ее элементы.
4. Формы оплаты труда на предприятии: сдельная и повременная и их разновидности.
5. Методики расчет основных форм заработной платы.
6. Минимальная заработная плата.
7. Нормативные акты по труду при начислении заработной платы, надбавок, компенсационных выплат и доплат различных категорий работников.
8. Нормативные акты по оплате труда персонала для бюджетных организаций.
9. Система оплаты труда с использованием бальных оценок.
10. Коллективно - долевая система оплаты труда.
11. Система оплаты труда на основе вклада работника в общие результаты коллектива.
12. Развитие бестарифных и гибких моделей организации заработной платы на предприятии.
13. Система грейдов.
14. Сущность, принципы и элементы организации оплаты труда.
15. Условия оплаты труда: тарифные и надтарифные.
16. Формы и системы оплаты труда.
17. Механизм регулирования оплаты труда.
18. Система коллективно-договорного регулирования оплаты труда.
19. Государственное регулирование оплаты труда.
20. Регулирование оплаты труда с учётом спроса и предложения на рынке труда.
21. Тарифная модель оплаты труда.
22. Бестарифная модель оплаты труда.
23. Компенсационная модель оплаты труда. Доплаты компенсационного характера.
24. Технология разработки системы оплаты труда на предприятии.
25. Этапы разработки, цели, принципы, методы формирования системы оплаты труда.
26. Методология разработки базовой заработной платы на основе классификации и оценке рабочих мест.
27. Разработка внутрифирменных нормативных документов, фиксирующих систему оплаты труда.
28. Дополнительная и поощрительная оплата труда.
29. Премиальные системы.
30. Стимулирование творческой активности работников и высоких результатов труда.

Фонд вопросов для контрольной работы в формате бланкового тестирования.

Контрольная работа в формате бланкового тестирования направление на оценку уровня освоенности знаний по дисциплине «Оплата труда персонила», получаемых в ходе освоения компетенций ПК-8.

Каждому студенту предлагается комплект тестовых заданий из 20 вопросов.

Критерии оценки используются следующие:

«отлично» - 20-18 правильных ответов;

«хорошо» - 17-15 правильных ответов;

«удовлетворительно» 14-110 правильных ответов;

«не удовлетворительно» мене 10 правильных ответов.

1. Выберите определение, наиболее полно отражающее понятие минимальная заработная плата для целей оплаты труда:

а) минимальный размер месячной заработной платы, установленный законодательно для предприятий всех форм собственности;

б) размер месячной заработной платы за труд неквалифицированного работника, полностью отработавшего норму рабочего времени при выполнении простых работ в нормальных условиях труда;

в) базовый размер, применяемый дня начисления штрафов, регистрационных и лицензионных взносов.

2. Для повременной оплаты труда характерна оплата труда в соответствии с:

а) количеством изготовленной, реализованной продукции (товаров);

б) количеством отработанного времени;

в) количеством оказанных торговых услуг;

г) согласно фактически отработанному времени исходя из должностного оклада.

3. В каком документе на предприятии ведется учет фактически отработанного времени по каждому работнику:

а) в журнале выхода, который ведет каждый руководитель подразделения;

б) в табеле учета рабочего времени;

в) в штатном расписании;

г) в другом документе.

4. Что учитывается в табеле учета рабочего времени?

а) причины неявок на работу;

б) фактически отработанные дни;

в) фактически отработанные часы;

г) все перечисленное.

5. Выберите формулировку, наиболее полно отражающую понятие и состав тарифной системы оплаты труда:

а) тарифные ставки, тарифно-квалификационный справочник;

б) система основанная на тарифной системе дифференциации заработной платы работников различных категорий;

в) должностные оклады, премиальные положения, тарифно - квалификационный справочник.

6. Что означает понятие тарифная ставка:

а) показатель уровня оплаты труда в час;

б) фиксированный размер оплаты труда работника за выполнение нормы труда (трудовых обязанностей) определенной сложности (квалификации) за единицу времени без учета компенсационных, стимулирующих и социальных выплат;

в) показатель уровня оплаты труда за месяц;

г) шкала, определяющая дифференциацию тарифной части заработной платы в зависимости от квалификации.

7. Что означает понятие тарифная сетка:

а) показатель уровня оплаты труда в час;
б) показатель уровня оплаты труда за месяц;
в) совокупность тарифных разрядов работ, определяемых в зависимости от сложности работ и требований к квалификации работников с помощью тарифных коэффициентов.

8. Опережающие темпы роста производительности труда по сравнению с темпами повышения средней заработной платы, а также снижение затрат заработной платы на рубль выпускаемой продукции характеризуют следующий принцип организации заработной платы:

а) справедливость;
б) индексацию ставок и окладов по мере инфляционного роста цен;
в) учёт воздействия рынка труда на уровень заработной платы;
г) соблюдение пропорций при распределении дохода организации на цели потребления и накопления;
д) дифференциацию заработной платы.

9. Что означает понятие тарифный разряд:

а) величина, отражающая сложность труда и квалификацию работника в тарифной системе;
б) один из показателей тарифной системы, применяемый для бюджетных организаций.

10. Концепция человеческого капитала была разработана и применена к экономическому анализу поведения человека:

а) Дж. Кейнсом;
б) Г. Беккером;
в) Б. Вейсбродом;
г) Д. Рикардо;
д) Т. Шульцем.

11. Целями вознаграждения являются:

а) привлечение персонала;
б) повышение материального благосостояния персонала;
в) удержание персонала;
г) снижение налогов на прибыль за счёт увеличения затрат на оплату труда;
д) стимулирование производительности труда;
е) оптимизация издержек на рабочую силу.

12. В соответствии с ТК РФ работодатель в связи с повышением МРОТ на федеральном уровне:

а) не обязан индексировать заработную плату;
б) обязан индексировать заработную плату.

13. В соответствии с ТК РФ основными гарантиями по оплате туда являются:

а) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы;
б) государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы;
в) установление МРОТ;
г) ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством;

д) снижение уровня инфляции.

14. Повременную форму заработной платы целесообразно применять в случаях, когда:

а) возможно заранее определить объём, номенклатуру и трудоёмкость выполняемых работ;
б) затруднительно предварительно определить объём, номенклатуру и трудоёмкость выполняемых работ;
в) количественные показатели работы зависят от усилий работника;
г) количественные показатели работы не зависят от усилий работ;
д) затруднительна или экономически нецелесообразна разработка норм затрат и результатов труда;
е) возможен учёт количественного результата индивидуальной или коллективной работы.

15. При какой системе оплаты труда выработка рабочего в пределах установленной нормы оплачивается по прямым расценкам, а сверх нормы – по повышенным расценкам?

а) прямой сдельной;
б) сдельно-премиальной;
в) сдельно-прогрессивной;
г) простой повременной;
д) сдельной косвенной.

16. Сверхурочная работа оплачивается:

а) в обычном размере;
б) не менее чем в двойном размере;
в) не менее чем в полуторном размере;
г) за первые два часа – не менее чем в полуторном размере, за последующие часы – не менее чем в двойном размере.

17. Тарифная сетка представляет собой:

а) шкалу тарифных ставок;
б) шкалу, включающую совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов;
в) вилку должностных окладов;
г) совокупность тарифных коэффициентов;
д) то же, что и схема должностных окладов.

18. Дополнительная заработная плата работников включает в себя:

а) доплату за сокращенный рабочий день подросткам;
б) доплату за перерывы в работе кормящих матерей;
в) вознаграждения по итогам работы за год;
г) оплату ежегодных и дополнительных отпусков;
д) материальную помощь.

19. Прямая сдельная заработная плат определяется путём умножения:

а) часовой тарифной ставки на нормированную трудоёмкость фактически выполненных работ;
б) объёма фактически выполненных работ в рублях на норматив заработной платы в рубле продукции;
в) фактической выработки на сдельную расценку;
г) фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку.

20. Региональное регулирование заработной платы включает такие элементы, как:

а) районные коэффициенты к заработной плате;

б) тарифные коэффициенты;

в) процентные надбавки к заработной плате;

г) повышающие коэффициенты к заработной плате за пустынность и безводность местности;

д) повышающие коэффициенты к заработной плате за высокогорность местности.

Описание учебных кейсов по дисциплине «Оплата труда персонала».

Решение кейсовых ситуаций по дисциплине «Оплата труда персонала» направлено на оценку уровня владения навыками и умениями, формируемыми у учащегося в ходе освоения профессиональной компетенции ПК-8.

Параметры оценки	Оценка
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход оригинален (использованы креативные, новаторские методы). Решение обосновано, комплексно. Присутствуют альтернативные варианты. Позиция аргументирована.	5
Решение соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Студент грамотно излагает материал; ориентируется в материале, владеет профессиональной терминологией, осознанно применяет теоретические знания для решения кейса, но содержание и форма ответа имеют отдельные неточности. Ответ правильный, полный, с незначительными неточностями или недостаточно полный.	4
Студент излагает материал неполно, непоследовательно, допускает неточности в определении понятий, в применении знаний для решения кейса, не может доказательно обосновать свои суждения. Обнаруживается недостаточно глубокое понимание изученного материала.	3
Решение не соответствует сформулированным в кейсе вопросам. Подход не оригинален (не использованы креативные, новаторские методы). Позиция не аргументирована. Отсутствуют необходимые теоретические знания; допущены ошибки в определении понятий, искажен их смысл, не решен кейс.	2

Кейс 1. ПК-8

Налоги и инфляция съели зарплаты. Средний доход российских граждан в мае 2011 года составил 18 тысяч 183 рубля, это на 3,2% больше, чем годом ранее, сообщил Росстат. Но цены растут гораздо быстрее, в мае инфляция составила 9,6% в годовом выражении. В результате реальные доходы населения (скорректированные на инфляцию и за вычетом обязательных платежей) сократились на 7%. Инфляция практически съела и прибавку зарплат. Средняя номинальная зарплата в мае составила 22520 рублей и по сравнению с маем 2010 года выросла на 12,5%. Но с учетом роста цен заработок трудящихся вырос всего на 2,6%.

Вопросы:

1. По данным Росстата, среднемесячная номинальная зарплата в России за период с января по декабрь 2011 г. составила 22 865 руб. Определите реальный уровень заработной платы, если индекс потребительских цен за тот же период составил 106,1%.

2. Распространено мнение, что работники бюджетной сферы больше теряют от инфляции, чем работники коммерческих предприятий. Согласны ли Вы с этим? Обоснуйте свое мнение. Перечислите несколько типичных профессий работников данной сферы, найдите статистические данные, подкрепляющие ваше мнение.

Кейс 2. ПК-8

В результате поглощения один из старейших российский машиностроительных заводов России поменял владельца и вошел в состав крупного промышленного холдинга. На предприятие был назначен новый Генеральный директор, которому предстояло в короткие сроки решить целый ряд стратегических задач.

Генеральный директор принял решение оптимизировать систему оплаты труда и снизить затраты в этой области. Перед руководителем кадровой службы была поставлена задача – оптимизировать фонд оплаты труда на всех уровнях, начиная с менеджеров среднего звена и заканчивая производственными работниками.

Кадровая служба разработала программу действий, направленную на снижение фонда оплаты труда:

1. Все сотрудники были разделены на несколько иерархических уровней.

2. Был выполнен аналитический обзор рынка труда, на основании чего для каждого уровня была установлена «вилка» должностных окладов.

3. Размеры премий, которые получают сотрудники были строго привязаны к результатам их труда.

Данная программа сначала обсуждались на Правлении предприятия, а после на Совете Директоров. В обоих случаях предлагаемая программа встретила массу вопросов и возражений, многие менеджеры горячо высказывались против планируемых нововведений, однако Генеральный директор был уверен в необходимости реформ и настоял на утверждении новой системы оплаты труда.

Через полгода с момента внедрения на предприятии новых методов оплаты труда, и Генеральный директор запросил у руководителя службы по кадрам отчет о полученных результатах. Данные из отчета стали для него неприятным сюрпризом. За последние 6 месяцев с завода уволилась целая группа ключевых ведущих специалистов и младших менеджеров. Общий психологический климат в коллективе также заметно ухудшился: люди жаловались на несправедливость менеджеров в оценке их результатов и постоянное изменение требований к их работе. Но, самым удивительным для Генерального директора стало то, что общие расходы на оплату труда на предприятии за истекшие пол года не только не сократились, но даже незначительно возросли.

Внимательно изучив структуру затрат на персонал, Генеральный директор увидел, что с момента старта проекта она существенно изменилась. Если раньше львиную долю расходов составляли фиксированные выплаты – зарплаты и надбавки, а премия являлась незначительной частью дохода сотрудников, то в результате внедрения новой системы премирования и соотнесения базовых окладов с рынком труда соотношение постоянной и переменной части дохода для большинства категорий персонала изменилось до уровня: 60% – оклад, 40% – премия. Причем премию получали практически все сотрудники предприятия.

Генеральный директор собрал экстренное совещание, на котором потребовал объяснений сложившейся ситуации у службы персонала и руководителей подразделений. На совещании многие менеджеры впрямую признались, что в ходе реформы оплаты труда они сознательно начали завышать сотрудникам премии, чтобы сохранить их доходы на прежнем уровне и не вступать в споры относительно того, кто как работал и сколько получил. Тем самым они стремились удерживать наиболее ценные кадры, что, впрочем, тоже удавалось далеко не всегда. Совещание закончилось взаимными обвинениями менеджеров и специалистов по кадрам и поставило в тупик Генерального директора предприятия.

Вопросы:

1. В чем состоят причины неуспеха внедрения на заводе новой системы мотивации.

2. Какую программу оптимизации оплаты труда Вы бы предложили на месте Заместителя гендиректора по кадрам, получив аналогичное поручение?

3. Какие меры можно предпринять в сложившейся ситуации, чтобы получить заметный позитивный эффект в течение ближайших трех месяцев?

Кейс 3. ПК-8

«Новая система оплаты труда». Предприятие ООО «Пилорама» занимается лесозаготовительной и лесоперерабатывающей деятельностью и представляет вид производства, типичный для ресурсной экономики республики. Считается успешным промышленным предприятием.

В настоящее время практически во всех производственных подразделениях ООО «Пилорама» действует сдельно-премиальная система. Заработная плата рабочих основного производства складывается из тарифной ставки и переменной части – премии, которая

составляет от 30 до 50 % плюс все доплаты, согласно КЗОТу (ночные, вечерние, за расширение зоны обслуживания, бригадирство). В основе внутригрупповых различий размера оплаты труда лежат формальные показатели – разряд, квалификация. У ИТР и руководителей подразделений повременно – премиальная система оплаты труда, – оклад и премия.

Премирование рабочих лесопильного цеха выполняется по ряду показателей: 1) выполнение плана; 2) перевыполнение плана; 3) доля экспорта.

Недавно на предприятии произошли изменения в системе оплаты труда, которые коснулись цеха отгрузки, находящегося в подчинении отдела маркетинга и сбыта. Инициировала эти нововведения сама начальник отдела маркетинга (она же – зам. директора по маркетингу и сбыту). Из сдельно-премиальной системы оплаты труда цех перевели на сдельно-косвенную, то есть размер заработной платы работников в настоящее время зависит не только от тарифа, но и от выполнения норм по погрузке вагонов: «Я много думала, почему они так мало грузят и мы пришли к тому, что по той системе оплаты нужно, чтобы в день грузилось 2,5 вагона, чтобы обеспечить нормальную стабильную работу. 2,5 – это норма и ее закрепили, а каждая половина третьего вагона, они получали сдельно, на 70 % больше. Фактически сегодня они сами зарабатывают себе зарплату, если работы нет или 2 вагона завели, они получают только тариф, отгрузят 3 – получают полвагона себе в карман, если 4, то это полностью их зарплата получается. И сегодня у нас грузиться 3 – 4 вагона. Это их стимулирует больше, чем что-либо другое» (начальник отдела маркетинга).

Вопросы:

1. В чем преимущества сдельно-премиальной и сдельно-косвенной оплаты труда?
2. Приведите примеры, в каких случаях применяется та или иная система оплаты труда.

Кейс 4. ПК-8

Небольшая торговая компания «Ника». Во всех отделах под предлогом финансового кризиса запрещен набор новых сотрудников, если кто-то увольняется – на эту единицу тут же сокращается штатное расписание. В финансовой службе, помимо других служащих, есть два сотрудника, один из которых обрабатывает входящую финансовую документацию, другой – исходящую. Объем работы у обоих примерно одинаковый. Первый трудится на совесть, все успевает, и даже кажется, что у него мало работы, хотя, судя по объективной оценке количества обрабатываемых документов, это не так. Второй – не справляется со своими служебными обязанностями, просто потому, что не хочет перенапрягаться. Он пришел в компанию позже первого, незадолго до кризиса, и ему удалось получить более высокую зарплату, чем у большинства коллег (в компании нет тарифной сетки и четкого соответствия между размером вознаграждения и должностью или нормой выработки). При этом, несмотря на запрет обсуждения размеров вознаграждения со стороны руководства, все в финансовой службе знают об уровне доходов друг друга. Сотрудники компании, недовольные задержкой в обработке документов, жалуются на финансовую службу генеральному директору. Некоторое время назад о проблемах с документацией начали говорить и клиенты. Система стимулирования подразделения устроена так, что при наличии объективно справедливых жалоб на работу кого-либо из сотрудников вся служба лишается части вознаграждения. Финансовый директор попытался поручить первому сотруднику ту долю работы, которую не успевает выполнить второй, аргументируя это прямой материальной заинтересованностью в качестве труда всего подразделения. Однако трудолюбивый сотрудник отказывается работать за двоих, хотя при его квалификации он мог бы справиться с потоком документов. По его расчетам, не получив части вознаграждения из-за недоработки коллеги, он потеряет меньше, чем если бесплатно будет доделывать за него работу. Кроме того, усердного работника демотивирует мысль о том, что его нерадивый сослуживец больше получает. Постепенно этот фактор начинает отрицательно влиять и на мотивацию других сотрудников службы.

Вопросы:

1. Как финансовому директору решить данную проблему, не увольняя нового сотрудника?

2. Предложите новую систему премирования.

Кейс 5. ПК-8

Укажите, какие из перечисленных ниже выплат входят в фонд оплаты труда: доходы по акциям и другие доходы от участия работников в собственности предприятия (дивиденды, проценты, выплаты по долевым паям и т.д.); оплата по тарифным ставкам, окладам или сдельным расценкам за отработанное время или выполненную работу; доплата сдельщикам по прогрессивным расценкам и в связи с изменениями условий труда; прогрессивные выплаты работникам с повременной оплатой; оплата за работу в сверхурочное и ночное время; надбавки к тарифным ставкам и окладам: за профессиональное мастерство, за высокие достижения, ежемесячные и ежеквартальные вознаграждения (процентные надбавки) за выслугу лет, стаж работы, стаж работы по специальности; выплаты компенсирующего характера, связанные с режимом работы и условиями труда; выплаты, обусловленные районным регулированием оплаты труда; доплаты за работу в ночное время, сверхурочное время, нерабочие дни, за работу в многосменном режиме, за разъездной характер труда, на подземных работах, вахтовым методом и т.п. оплата ежегодных, дополнительных и учебных отпусков; денежная компенсация за неиспользованный отпуск; страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, фонды обязательного медицинской страхования РФ, Государственный фонд занятости РФ; взносы в негосударственные пенсионные фонды; взносы на добровольное медицинское страхование за счет предприятия; выплаты из внебюджетных фондов: пособия по временной нетрудоспособности, беременности и родам, оплата санаторно-курортного, лечения и семейного отдыха; разовые премии независимо от источников их выплат; вознаграждение по итогам работы за год, годовое вознаграждение за выслугу лет; стоимость бесплатно предоставляемых работникам ряда отраслей питания, топлива и жилья; надбавки к пенсиям, единовременные пособия уходящим на пенсию ветеранам труда; стипендии студентам и учащимся, направляемым данным предприятием на учебу; материальная помощь поличным обстоятельствам; суммы, выплачиваемые работникам в случае ликвидации предприятия на период трудоустройства; стоимость выданной спецодежды, дезинфицирующих и других, связанных с условиями труда; выплаты вознаграждений и гонораров; оплата командировочных расходов, полевого довольствия.

Список вопросов для экзамена по дисциплине «Оплата труда персонала».

Экзамен является формой аттестации по дисциплине. В ходе экзамена студенту необходимо ответить на два вопроса. Каждый из которых, позволяет оценить уровень освоения компетенции - ПК-8.

1. Функции заработной платы.
2. Принципы построения системы оплаты труда.
3. Задачи эффективной организации системы оплаты труда на предприятии.
4. Государственное регулирование оплаты труда в России.
5. Формы и системы оплаты труда.
6. Структура доходов сотрудников коммерческих организаций.
7. Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала.
8. Факторы, влияющие на заработную плату.
9. Организация оплаты труда на предприятии.
10. Элементы организации оплаты труда.
11. Тарифные сетки.
12. Тарифные коэффициенты.
13. Тарифные ставки и должностные оклады.
14. Тарифно-квалификационные справочники и отдельные тарифно-квалификационные характеристики.
15. Надтарифные условия оплаты труда.
16. Бестарифная система оплаты труда.
17. Формы и системы оплаты труда.
18. Повременная форма оплаты труда.
19. Сдельная форма оплаты труда.
20. Организация дополнительной и поощрительной оплаты труда.
21. Доплаты и надбавки.
22. Характеристики смешанных систем оплаты труда.
23. Зарубежный опыт использования доплат и надбавок.
24. Компенсационные доплаты и надбавки, используемые в американских компаниях.
25. Организация премирования.
26. Целевое назначение премиальных систем.
27. Депремирование работников.
28. Технология разработки системы оплаты труда.
29. Категоризация персонала организации.
30. Описание, анализ, оценка и классификация рабочих мест (должностей).
31. Методы оценки работ.
32. Грейдирование рабочих мест (должностей).
33. установление постоянной части оплаты труда (базовых окладов), надбавок и доплат.
34. Разработка переменной части системы оплаты труда.
35. Характеристика систем премирования работников.
36. Механизм регулирования оплаты труда в зарубежных странах.
37. Коллективно-договорное регулирование.
38. Направления государственного регулирования оплаты труда.
39. Прямая сдельная форма оплаты труда.
40. Сдельно-премиальная форма оплаты труда.
41. Сдельно-прогрессивная форма оплаты труда.
42. Аккордная форма оплаты труда.
43. Косвенно-сдельная форма оплаты труда.
44. Простая повременная форма оплаты труда.
45. Повременно-премиальная форма оплаты труда.
46. Соотношение постоянной и переменной части оплаты труда.
47. Принципы формирования трудового дохода сотрудников.
48. Элементы системы оплаты труда работников предприятия.
49. Карта уровней сложности выполняемых работ.
50. Деловая оценка как технология управления персоналом.
51. Аттестация как форма оценки персонала.
52. Основные этапы и компоненты аттестации.

Приложение 2
к рабочей программе

Перечень оценочных средств по дисциплине «Оплата труда персонала»

№ ОС	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
1.	Кейс-задача (К-З)	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально - ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы.	Задания для решения кейс-задачи
2.	Доклад / презентация (ДП)	Продукт самостоятельной работы студента, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно - практической, учебно-исследовательской или научной темы.	Темы докладов, сообщений
3.	Устный опрос, собеседование (УО)	Средство контроля, организованное как специальная беседа педагогического работника с обучающимся на темы, связанные с изучаемой дисциплиной, и рассчитанное на выяснение объема знаний обучающегося по определенному разделу, теме, проблеме и т.п.	Вопросы по темам / разделам дисциплины
4.	Тест (Т)	Система стандартизированных заданий, позволяющая автоматизировать процедуру измерения уровня знаний и умений обучающегося.	Фонд тестовых заданий
6.	Экзамен	Система стандартизированных заданий, позволяющая определить уровень знаний и умений обучающегося.	Список вопросов для подготовки к экзамену

Приложение 3
к рабочей программе

Структура и содержание дисциплины «Оплата труда персонала» по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр) очная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	**Тема 1.** Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала	7	1-3	6	6		18								
2.	**Тема 2.** Организация оплаты труда на предприятии	7	4-6	6	6		18								
3.	**Тема 3.** Формы и системы оплаты труда	7	7-9	6	6		18								
4.	**Тема 4.** Организация премирования	7	10-12	6	6		18								
5.	**Тема 5.** Технология разработки системы оплаты труда персонала	7	13-15	6	6		18								
6.	**Тема 6.** Регулирование оплаты труда персонала	7	16-18	6	6		18								
	Форма аттестации		**19-21**												+
	Всего часов по дисциплине		**180**	**36**	**36**		**108**					+	+		+

Структура и содержание дисциплины «Оплата труда персонала»
по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» (бакалавр)
очно-заочная форма обучения, 2021 год набора

№ п/п	Раздел	Семестр	Неделя семестра	Виды учебной работы, включая самостоятельную работу студентов, и трудоемкость в часах					Виды самостоятельной работы студентов					Формы аттестации	
				Л	П/С	Лаб	СРС	КСР	К.Р.	К.П.	РГР	Доклад/ презентация	К/р (Т)	Э	З
1.	**Тема 1.** Заработная плата в системе мотивации и стимулирования персонала	8	1-3	6	6		18								
2.	**Тема 2.** Организация оплаты труда на предприятии	8	4-6	6	6		18								
3.	**Тема 3.** Формы и системы оплаты труда	8	7-9	6	6		18								
4.	**Тема 4.** Организация премирования	8	10-12	6	6		18								
5.	**Тема 5.** Технология разработки системы оплаты труда персонала	8	13-15	6	6		18								
6.	**Тема 6.** Регулирование оплаты труда персонала	8	16-18	6	6		18								
	Форма аттестации		**19-21**												+
	Всего часов по дисциплине		**180**	**36**	**36**		**108**					+	+		+

Рабочая программы дисциплины

«Оплата труда персонала»

актуализирована и утверждена протоколом заседания кафедры «Управление персоналом» от 30 августа 2022г. № 1

Заведующий кафедрой
«Управление персоналом» М.М.Крекова

Секретарь А.Ю. Нечитайло