

**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 «02» сентября 2019 г. №1

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.12 ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА

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

(краткое наименование дисциплины (модуля) (при наличии))

38.03.03 Управление персоналом

(код, наименование направления подготовки (специальности))

Стратегическое и операционное управление персоналом организации

(направленность(и) (профиль(и)/специализация(и)))

Бакалавр

(квалификация)

Очная

(форма(ы) обучения)

Год набора – 2020

Волгоград, 2019 г.

Автор(ы)-составитель(и):

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
докт. экон. наук, доцент Булетова Н.Е.

(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	10
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	21
6.5. Интернет-ресурсы	22
6.6. Иные источники	22
7. Материально-техническая база, информационные технологии, программное обеспечение и информационные справочные системы	23
Приложение 1	24

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

1.1. Дисциплина Б1.В.12 «Оплата труда персонала» обеспечивает овладение следующими компетенциями:

Код компетенции	Наименование компетенции	Код этапа освоения компетенции	Наименование этапа освоения компетенции
ПК-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.2.2	Способность применять знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) на практике
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-14.2.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.2.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени 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» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-8 направлена на формирование трудовых функций, связанных с организацией труда персонала, организацией оплаты труда персонала, администрированием процессов и документооборота по вопросам организации труда и оплаты персонала.	ПК-8.2.2	- разрабатывает кадровую политику и стратегию управления персоналом в части заработной платы; - реализует мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации, применяет современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности; - самостоятельно согласовывает действия с законодательными актами, нормативно-методическими и справочными документами.

В соответствии с трудовыми функциями обобщенной трудовой функции «Деятельность по организации труда и оплаты персонала» Профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом» (Утвержден Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от «06» октября 2015 г. № 691н) ПК-14 направлена на организацию мероприятий по разработке экономических показателей эффективности труда.	ПК-14.2.1	- создает систему мотивации труда; - контролирует использование рабочего времени; - использует количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений.
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)	ПК-22.2.1	- реализует методы управленческой мотивации с использованием специальной управленческо-методологической терминологии; - оценивает проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение; - применяет на практике современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.

2. Объем и место дисциплины в структуре образовательной программы

Учебная дисциплина Б1.В.12 «Оплата труда персонала» принадлежит к блоку вариативная часть, обязательные дисциплины. В соответствии с учебным планом, по очной форме обучения дисциплина осваивается в 6 семестре, общая трудоемкость дисциплины составляет 2 ЗЕ (72 часа).

Освоение дисциплины опирается на минимально необходимый объем теоретических знаний в области экономики труда, управления персоналом, бухгалтерского учета, налогообложения, 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.В.ОД.16 «Оплата труда персонала» реализуется после изучения: Б1.Б.09 Экономическая теория, Б1.Б.10 Экономика организации, Б1.Б.12 Математика, Б1.Б.11 Статистика, Б1.Б.20 Трудовое право, Б1.Б.24 Управленческий учет и учет персонала, Б1.В.ДВ.09.01 Государственная служба и кадровая политика.

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.						Форма текущего контроля успеваемо сти, промежуто чной аттестации
		Всего	Контактная работа обучающихся с преподавателем по видам учебных занятий				СР	
			Л	ЛР	ПЗ	КСР		
Очная форма обучения								
6 семестр								
Тема 1	Основные понятия дисциплины. Эволюция теоретико-методологических подходов к формированию системы оплаты труда персонала	12	4		2		6	О
Тема 2	Оплата труда персонала как элемент кадровой политики предприятия	10	2		2		6	О
Тема 3	Система оплаты труда. Структура заработной платы	12	4		2		6	О, СЗ
Тема 4	Разработка системы оплаты труда на предприятии	14	4		4		6	О
Тема 5	Оплата труда персонала в системе государственных требований к ее формированию	12	2		4		6	О
Тема 6	Этика и социальная ответственность бизнеса в контексте политики оплаты труда на предприятии	12	4		2		6	О
Промежуточная аттестация								Зачёт
Всего:		72	20	-	16		36	2 ЗЕ

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

Содержание дисциплины

Тема 1. Основные понятия дисциплины. Эволюция теоретико-методологических подходов к формированию системы оплаты труда персонала

Заработная плата как денежная компенсация, которую работник получает в обмен за свой труд. Заработная плата как цена трудовых ресурсов, задействованных в производственном процессе. Заработная плата как выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда. Заработная плата как часть затрат на производство и реализацию продукции, направляемая на оплату труда работников предприятия. Существенные признаки заработной платы. Номинальная заработная плата. Реальная заработная плата. Понижающие и повышающие факторы уровня заработной платы. Функции заработной платы. Эволюция концептуальных подходов к формированию заработной платы: от макротеорий к микротеориям.

Тема 2. Оплата труда персонала как элемент кадровой политики предприятия

Кадровая политика как часть стратегии предприятия. Место и роль оплаты труда персонала в системе кадровой политики и стратегии предприятия. Политика установления

заработной платы – составляющая стратегии предприятия. Стратегия, кадровая политика, система оплаты труда.

Тема 3. Система оплаты труда. Структура заработной платы

Структура заработной платы: основная (постоянная) часть заработной платы; компенсационные выплаты; стимулирующие выплаты. Доплаты и надбавки. Повременная и сдельная формы оплаты труда Система оплаты труда. Простая сдельная система оплаты труда персонала, сдельно – премиальная система оплаты труда персонала, косвенно – сдельная система оплаты труда персонала, аккордная система оплаты труда персонала, сдельно – прогрессивная система оплаты труда персонала, простая повременная, повременно – премиальная система оплаты труда персонала, тарифный разряд, квалификационный разряд, тарифные коэффициенты, тарифная сетка, бенефиты.

Тема 4. Разработка системы оплаты труда на предприятии

Порядок разработки структуры базовой части оплаты труда Показатели труда, закладываемые в основу разрабатываемой системы оплаты труда Категории персонала Разработка переменной части заработной платы Премииальные системы, используемые в практике оплаты труда персонала. Профессионально-квалификационный уровень (ПКУ), деловые качества работника, сложность выполняемой работы (трудовых функций), результаты труда, система Раккера, гейншеринг, система Импрошейр, участие работников в прибыли предприятия.

Тема 5. Оплата труда персонала в системе государственных требований к ее формированию

Требования к минимальному и максимальному уровню заработной платы в государстве Дифференциация заработных плат. Оплата рабочего и нерабочего времени. Налогообложение заработной платы. МРОТ, прожиточный минимум, децильная группа, налогообложение заработной платы, стандартные вычеты.

Тема 6. Этика и социальная ответственность бизнеса в контексте политики оплаты труда на предприятии

Учет этических принципов при разработке системы оплаты труда. Социальная ответственность бизнеса в контексте формирования структуры заработной платы. Этика, деловые заповеди бизнеса, социальный человеческий капитал, социальная ответственность бизнеса.

На самостоятельную работу студентов по дисциплине Б1.В.12 «Оплата труда персонала» выносятся следующие темы:

№ п./п.	Тема	Вопросы, выносимые на СРС	Очная форма
1	2	3	4
1	Основные понятия дисциплины. Эволюция теоретико-методологических подходов к формированию системы оплаты труда персонала	Заработная плата как выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда. Существенные признаки заработной платы. Эволюция концептуальных подходов к формированию заработной платы: от макротеорий к микротеориям	О
2	Оплата труда персонала как элемент кадровой политики	Место и роль оплаты труда персонала в системе кадровой политики и стратегии предприятия. Политика установления заработной платы – составляющая стратегии предприятия. Стратегия,	О

	предприятия	кадровая политика, система оплаты труда	
3	Система оплаты труда. Структура заработной платы	Простая сдельная система оплаты труда персонала, сдельно – премиальная система оплаты труда персонала, косвенно – сдельная система оплаты труда персонала, аккордная система оплаты труда персонала, сдельно – прогрессивная система оплаты труда персонала, простая повременная, повременно – премиальная система оплаты труда персонала, тарифный разряд, квалификационный разряд, тарифные коэффициенты, тарифная сетка, бенефиты	О, СЗ
4	Разработка системы оплаты труда на предприятии	Профессионально-квалификационный уровень (ПКУ), деловые качества работника, сложность выполняемой работы (трудовых функций), результаты труда, система Раккера, гейншеринг, система Импрошейр, участие работников в прибыли предприятия	О
5	Оплата труда персонала в системе государственных требований к ее формированию	Требования к минимальному и максимальному уровню заработной платы в государстве Дифференциация заработных плат. Оплата рабочего и нерабочего времени. Налогообложение заработной платы. МРОТ, прожиточный минимум, децильная группа, налогообложение заработной платы, стандартные вычеты	О
6	Этика и социальная ответственность бизнеса в контексте политики оплаты труда на предприятии	Учет этических принципов при разработке системы оплаты труда. Социальная ответственность бизнеса в контексте формирования структуры заработной платы. Этика, деловые заповеди бизнеса, социальный человеческий капитал, социальная ответственность бизнеса.	О, Т

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

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

4.1. Формы и методы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации

4.1.1. В ходе реализации дисциплины Б1.В.12 «Оплата труда персонала» используются следующие формы и методы текущего контроля успеваемости обучающихся:

№ п./п.	Наименование тем (разделов)	Методы текущего контроля успеваемости
Очная форма		
Тема 1	Основные понятия дисциплины. Эволюция теоретико-методологических подходов к формированию системы оплаты труда персонала	Устный опрос
Тема 2	Оплата труда персонала как элемент кадровой политики предприятия	Устный опрос
Тема 3	Система оплаты труда. Структура заработной платы	Устный опрос, групповое решение ситуационной задачи
Тема 4	Разработка системы оплаты труда на предприятии	Устный опрос
Тема 5	Оплата труда персонала в системе государственных требований к ее формированию	Устный опрос
Тема 6	Этика и социальная ответственность бизнеса в контексте политики оплаты труда на предприятии	Устный опрос

4.1.2. Промежуточная аттестация проводится в форме зачета методом письменного тестирования и устного опроса по перечню примерных вопросов из приложения 1.

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. Основные понятия дисциплины. Эволюция теоретико-методологических подходов к формированию системы оплаты труда персонала

Вопросы для устного опроса:

1. Заработная плата как выраженная в денежной форме часть совокупного общественного продукта, поступающая в личное потребление трудящихся в соответствии с количеством и качеством затраченного труда.
2. Существенные признаки заработной платы.
3. Эволюция концептуальных подходов к формированию заработной платы: от макротеорий к микротеориям.

Тема 2. Оплата труда персонала как элемент кадровой политики предприятия

Вопросы для устного опроса:

1. Место и роль оплаты труда персонала в системе кадровой политики и стратегии предприятия.
2. Политика установления заработной платы – составляющая стратегии предприятия.
3. Стратегия, кадровая политика, система оплаты труда.

Тема 3. Система оплаты труда. Структура заработной платы

Вопросы для устного опроса:

1. Простая сдельная система оплаты труда персонала
2. Сдельно – премиальная система оплаты труда персонала
3. Косвенно – сдельная система оплаты труда персонала,
4. Аккордная система оплаты труда персонала
5. Сдельно – прогрессивная система оплаты труда персонала
6. Простая повременная, повременно – премиальная система оплаты труда персонала
7. Тарифный разряд, квалификационный разряд, тарифные коэффициенты, тарифная сетка, бенефиты

Ситуационная задача 1.

Токарь 5 разряда с часовой тарифной ставкой 75 руб. отработал 22 рабочих дня. За указанное время он изготовил:

700 шт. изделий вида «А» при норме выработки для работы 3 разряда – 30 шт. в час,

1900 шт. изделий вида «Б» при норме времени на операцию 4 разряда – 4 мин.,

800 шт. изделий вида «В» при норме времени на операцию 5 разряда – 9 мин.

Часовая тарифная ставка 3 разряда – 55 руб., 4 разряда – 65 руб.

Требуется определить:

- сдельный заработок;
- сдельный приработок;
- выполнение норм в %.

Ситуационная задача 2.

Труд вспомогательного рабочего, занятого транспортировкой деталей к трем разным станкам, оплачивается по косвенно-сдельной системе:

сменная норма выработки по первому станку – 130 шт. деталей, выполнение нормы – 103%;

сменная норма выработки по второму станку – 25 шт. деталей, выполнение нормы – 115%;

сменная норма выработки по третьему станку – 550 шт. деталей, выполнение нормы – 127%.

Часовая тарифная ставка вспомогательного рабочего – 65 руб.

Требуется определить сдельный заработок рабочего по косвенно-сдельной системе.

Тема 4. Разработка системы оплаты труда на предприятии

Вопросы для устного опроса:

1. Профессионально-квалификационный уровень (ПКУ)
2. Деловые качества работника, сложность выполняемой работы (трудовых функций),
3. Результаты труда,
4. Система Раккера, гейншеринг, система Импрошейр
5. Участие работников в прибыли предприятия.

Тема 5. Оплата труда персонала в системе государственных требований к ее формированию

Вопросы для устного опроса:

1. Требования к минимальному и максимальному уровню заработной платы в государстве

2. Дифференциация заработных плат.
3. Оплата рабочего и нерабочего времени.
4. Налогообложение заработной платы.
5. МРОТ, прожиточный минимум, децильная группа, налогообложение заработной платы, стандартные вычеты.

Тема 6. Этика и социальная ответственность бизнеса в контексте политики оплаты труда на предприятии

Вопросы для устного опроса:

1. Учет этических принципов при разработке системы оплаты труда. Социальная ответственность бизнеса в контексте формирования структуры заработной платы.
2. Этика, деловые заповеди бизнеса, социальный человеческий капитал, социальная ответственность бизнеса.

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время проведения текущего контроля определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Устный опрос

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. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. 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.

Проверка решения ситуационной задачи

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.

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-8	Знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике	ПК-8.2.2	Способность применять знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) на практике
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-14.2.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике
ПК-22	Умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени	ПК-22.2.1	Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике

Этап освоения компетенции	Показатель оценивания	Критерий оценивания
ПК-8.2.2 Способность применять знание принципов и основ формирования системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда) на практике	Разрабатывает кадровую политику и стратегию управления персоналом в части заработной платы.	На высоком уровне определяет основные положения кадровой политики организации и элементы стратегического управления персоналом с использованием возможностей заработной платы.
	Реализует мероприятия по совершенствованию мотивации и стимулирования персонала организации, применяет современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	Использует наиболее эффективные методы и способы мотивации и стимулирования труда персонала и постоянно их совершенствует.
	Самостоятельно согласовывает действия с законодательными актами, нормативно-методическими и справочными документами.	Свободно владеет нормативными правовыми актами и справочной литературой в сфере оплаты труда.
ПК-14.2.1 Способность применять умение	Создает систему мотивации труда.	Формирует и непрерывно актуализирует систему мотивации

формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике		трудовой деятельности работников на высоком уровне.
	Контролирует использование рабочего времени.	Самостоятельно применяет формы документов по учету труда для контроля и анализа использования рабочего времени.
	Использует количественные и качественные методы анализа при принятии управленческих решений.	Свободно рассчитывает показатели, необходимые для принятия управленческих решений.
ПК-22.2.1 Способность применять умение формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение, владение навыками контроля за использованием рабочего времени на практике	Реализует методы управленческой мотивации с использованием специальной управленческо-методологической терминологии.	Свободно использует управленческо-методологическую терминологию при решении задач мотивации работников.
	Оценивает проблемы социально-экономического характера, влияющие на организацию и осуществление управленческих функций, предлагая их решение.	Выявляет и осуществляет оценку проблем, препятствующих реализации управленческих решений, разрабатывает предложения по их разрешению на высоком уровне.
	Применяет на практике современные технологии мотивации и стимулирования трудовой деятельности.	Самостоятельно разрабатывает и применяет совершенные приемы мотивации персонала.

4.3.2. Типовые оценочные средства

Итоговый тест

Вопрос 1. Заработная плата – это:

- а) плата за труд;
- б) элемент дохода наемного работника;
- в) оба ответа верны.

Вопрос 2. Сумма денежных средств, которую получает наемный работник за свой труд, – это:

- а) номинальная заработная плата;
- б) реальная заработная плата;
- в) дивиденды.

Вопрос 3. Выберите верное высказывание:

- а) понятие «доход работника» шире понятия «заработная плата»;
- б) понятие «заработная плата» шире понятия «доход работника»;
- в) понятия являются синонимами.

Вопрос 4. Для стадии (цикла) роста в развитии организации характерно:

- а) низкие оклады, высокие премии;
- б) конкурентоспособные оклады;
- в) оклады выше рыночных.

Вопрос 5. Элементом тарифной системы являются:

- а) премии;
- б) должностные оклады;
- в) социальные выплаты.

Вопросы к зачету

1. Сущность заработной платы как экономической категории.
2. Регулирование отношений по оплате труда на уровне государства.
3. Место предприятий в регулировании отношений по оплате труда.
4. Основные черты рыночного механизма регулирования заработной платы.
5. Особенности и проблемы формирования рыночного механизма оплаты труда в РФ.
6. Понятие тарифной системы оплаты труда.
7. Трансформация тарифной системы в ходе реформирования организации заработной платы в РФ.
8. Разработка внутризаводской тарифной системы.
9. Формы и системы оплаты труда.
10. Понятие системы заработной платы.

Полный комплект оценочных материалов для промежуточной аттестации представлен в приложении 1 к настоящей РПД.

Шкала оценивания

Уровень подготовки обучающегося во время промежуточной аттестации определяется баллами (процентами) в диапазоне 0-100 (1 балл = 1 %).

Тестирование

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.

Устный опрос

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. При оценивании результатов устного опроса используется следующая шкала оценок:

100% - 90%	Демонстрация знаний основных теоретических положений в рамках осваиваемой компетенции. 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.

При оценивании результатов обучения используется следующая шкала:

100%-90% (отлично)	Этапы формирования компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на высоком уровне. Свободное владение материалом, выявление межпредметных связей. Уверенное владение понятийным аппаратом дисциплины. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы на высоком уровне. Способность к самостоятельному нестандартному решению практических задач.
89%-75% (хорошо)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы достаточно. Детальное воспроизведение учебного материала. Практические навыки профессиональной деятельности в значительной мере сформированы. Присутствуют навыки самостоятельного решения практических задач с отдельными элементами творчества.
74%-60% (удовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, сформированы на минимальном уровне. Наличие минимально допустимого уровня в усвоении учебного материала, в т.ч. в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности сформированы не в полной мере.
менее 60% (неудовлетворительно)	Этапы компетенции, предусмотренные образовательной программой, не сформированы. Недостаточный уровень усвоения понятийного аппарата и наличие фрагментарных знаний по дисциплине. Отсутствие минимально допустимого уровня в самостоятельном решении практических задач. Практические навыки профессиональной деятельности не сформированы.

4.4. Методические материалы

Процедура оценивания результатов обучения, характеризующих этапы формирования компетенций, осуществляется 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

Методические рекомендации по написанию рефератов

Реферат является индивидуальной самостоятельно выполненной работой студента. Тему реферата студент выбирает из перечня тем, рекомендуемых преподавателем, ведущим соответствующую дисциплину. Реферат, как правило, должен содержать следующие структурные элементы: Титульный лист Содержание Введение Основная часть Заключение Список литературы Приложения (при необходимости).

Требования к объему: не более 15 страниц. Оформление: Шрифт Times New Roman, размер 12, интервал 1,5, абзацный отступ 1,5. Оригинальность по системе Антиплагиат.ВУЗ – не менее 60 %.

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 (параграфы, 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, отрабатывая 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», учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся по дисциплине

6.1. Основная литература

1. Вахрушев, В.Д. Организация труда персонала [Электронный ресурс]: учебник. – М.: Московская государственная академия водного транспорта, 2011. – 392 с. Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/46737>
2. Карпова, Н.В. Экономика и социология труда: Социально-трудовые процессы в системе рыночного хозяйства: учеб. пособие для вузов. – Старый Оскол: ТНТ, 2013. – 367 с.
3. Томская, А.Г. Нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Томская А.Г., Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 120 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10724>

6.2. Дополнительная литература

1. Генкин, Б.М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник. – 6-е изд., изм. и доп. – М: НОРМА: ИНФРА-М, 2015. – 415 с.
2. Генкин, Б.М. Основы организации труда: учебное пособие. – М.: НОРМА, 2014. – 399 с.
3. Кибанов, А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник -под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 522 с.
4. Макарова, И.К. Привлечение, удержание и развитие персонала компании: [учеб. пособ.] / Ирина Камильевна Макарова, Оксана Евгеньевна Алехина, Людмила Михайловна Крайнова; Рос. акад. народ. хоз-ва и гос. службы при Президенте РФ. – М.: Дело, 2012. – (Образовательные инновации). – 122 с.
5. Экономика и социология труда: учебник / под ред. А.Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 582 с.
6. Юшин Г.Д. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Юшин Г.Д., Калинина Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж, ЭБС АСВ, Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 178 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30844>

6.3. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы

1. Томская, А.Г. Нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Томская А.Г., Гаврилова С.В., Иванова-Швец Л.Н. – Электрон. текстовые данные. – М.: Евразийский открытый институт, 2011. – 120 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/10724>
2. Кибанов, А.Я. и др. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности: учебник -под ред. А. Я. Кибанова. – М.: ИНФРА-М, 2015. – 522 с.
3. Юшин Г.Д. Оплата труда персонала [Электронный ресурс]: учебно-методический комплекс / Юшин Г.Д., Калинина Н.Ю. – Электрон. текстовые данные. – Воронеж, ЭБС АСВ, Воронежский государственный архитектурно-строительный университет, 2014. – 178 с. – Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/30844>

6.4. Нормативные правовые документы

1. Конституция Российской Федерации (с гимном России). – М.: Проспект, 2015.

2. Бюджетный кодекс РФ от 31.07.1998 № 145-ФЗ.
3. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ.
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 Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ (действующая редакция).
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 – www.volgrofss.ru
2. Официальный сайт Пенсионного фонда России – www.pfrf.ru
3. Официальный сайт Администрации Волгоградской области – www.volganet.ru
4. Официальный сайт Правительства РФ – правительство.рф
5. Официальный сайт Федерального Фонда обязательного медицинского страхования – www.ffoms.ru
6. Официальный сайт Фонда социального страхования – www.fss.ru
7. Официальный сайт Федеральной налоговой службы: www.nalog.ru
8. СПС «Консультант Плюс».
9. СПС «Гарант».

6.6. Иные источники

Иные источники не используются.

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 поддержана соответствующими лицензионными программными продуктами: Microsoft Windows 7 Prof, Microsoft Office 2010, Kaspersky 8.2, СПС Гарант, СПС Консультант.

Программные средства обеспечения учебного процесса включают:

- программы презентационной графики (MS PowerPoint – для подготовки слайдов и презентаций);
- текстовые редакторы (MS WORD), MS EXCEL – для таблиц, диаграмм.

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

Помещения для самостоятельной работы обучающихся включают следующую оснащенность: столы аудиторные, стулья, доски аудиторные, компьютеры с подключением к локальной сети института (включая правовые системы) и Интернет.

Для изучения учебной дисциплины используются автоматизированная библиотечная информационная система и электронные библиотечные системы: «Университетская библиотека ONLINE», «Электронно-библиотечная система издательства ЛАНЬ», «Электронно-библиотечная система издательства «Юрайт», «Электронно-библиотечная система IPRbooks», «Научная электронная библиотека eLIBRARY» и др.