

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**Федеральное государственное автономное
образовательное учреждение высшего образования
«Национальный исследовательский Нижегородский государственный университет им.
Н.И. Лобачевского»**

Институт экономики и предпринимательства
(факультет / институт / филиал)

УТВЕРЖДЕНО
решением ученого совета ННГУ
протокол от
«__» _____ 20__ г. №__

Рабочая программа дисциплины

Системы оплаты труда

(наименование дисциплины (модуля))

Уровень высшего образования

бакалавриат

(бакалавриат / магистратура / специалитет)

Направление подготовки / специальность

38.03.03 Управление персоналом

(указывается код и наименование направления подготовки / специальности)

Направленность образовательной программы

Управление человеческими ресурсами

(указывается профиль / магистерская программа / специализация)

Форма обучения

Очная, очно-заочная

(очная / очно-заочная / заочная)

Нижегород

2021 год

1. Место дисциплины в структуре ООП

Дисциплина относится к к части, формируемой участниками образовательных отношений Б1.В.ДВ.05.02 Системы оплаты труда

2. Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы (компетенциями и индикаторами достижения компетенций)

| Формируемые компетенции (код, содержание компетенции) | Планируемые результаты обучения по дисциплине (модулю), в соответствии с индикатором достижения компетенции | | Наименование оценочного средства |
|--|--|--|--|
| | Индикатор достижения компетенции* (код, содержание индикатора) | Результаты обучения по дисциплине** | |
| ПК-1. Способен выполнять информационно-аналитическую работу с деловой информацией для разработки текущих планов и стратегических программ управления персоналом. | ИПК-1.1. Обрабатывает поступающие документы по персоналу, ведет их учет и проверку на соответствие требованиям. | <i>Знать</i> документы по персоналу <i>Уметь</i> оообрабатывать поступающие документы по персоналу, вести их учет и проверку на соответствие требованиям <i>Владеть</i> _ методами и приемами обработки поступающих документов по персоналу, ведения их учета и проверки | <i>Теоретические вопросы, тесты, практические задачи</i> |
| | ИПК-1.2. Подготавливает на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу. | <i>Уметь</i> подготавливать на основе кадровой документации отчетную и статистическую информацию по персоналу <i>Владеть</i> методами подготовки на основе кадровой документации отчетной и статистической информации по персоналу. | |
| | ИПК-1.3. Осуществляет анализ системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий. | <i>Знать</i> системы администрирования и документооборота организации <i>Уметь</i> анализировать системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий. <i>Владеть</i> навыками формирования | |

| | | | |
|--|---|---|--|
| | | системы администрирования и документооборота организации на основе российского законодательства, современных методов и технологий | |
| ДПК-5. Способен выполнять работу по формированию системы оплаты труда, оценке её эффективности. | <p>ИДПК-5.1. Понимает теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы.</p> <p>ИДПК-5.2. Разрабатывает систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p>ИДПК-5.3. Оценивает эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению.</p> | <p><i>Знать</i> теоретические принципы разработки системы оплаты труда персонала, правила формирования фонда заработной платы.</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать системы оплаты труда персонала</p> <p><i>Владеть</i> принципами разработки системы оплаты труда персонала, правилами формирования фонда заработной платы.</p> <p><i>Знать</i> системы оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p><i>Уметь</i> разрабатывать систему оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p><i>Владеть</i> навыками разработки системы оплаты труда в организации на основе отечественного и зарубежного опыта с учетом задач мотивации и стимулирования труда.</p> <p><i>Знать</i> методы оценки эффективности системы оплаты труда организации</p> <p><i>Уметь</i> оценивать эффективность системы оплаты труда организации, разрабатывает рекомендации по её улучшению</p> <p><i>Владеть</i> навыками оценки эффективности системы оплаты труда организации, разработки рекомендаций по её улучшению</p> | <i>Теоретические вопросы, тесты, практические задачи</i> |

3. Структура и содержание дисциплины

3.1 Трудоемкость дисциплины

| | очная форма обучения | очно-заочная форма обучения |
|---|-------------------------|-----------------------------------|
| Общая трудоемкость | 2 ЗЕТ | 2 ЗЕТ |
| Часов по учебному плану | 72 | 72 |
| в том числе | | |
| аудиторные занятия (контактная работа): | | |
| - занятия лекционного типа | 20 | 16 |
| - занятия семинарского типа (практические занятия / лабораторные работы) | 20 | 8 |
| самостоятельная работа | 31 | 47 |
| КСР | 1 | 1 |
| Промежуточная аттестация – зачет | | |

3.2. Содержание дисциплины

| Наименование и краткое содержание разделов и тем дисциплины | Всего (часы) | | в том числе | | | | | | | |
|---|-----------------|--------------|--|--------------|---------------------------------|--------------|-------|--------------|---|--------------|
| | | | Контактная работа (работа во взаимодействии с преподавателем), часы из них | | | | | | Самостоятельная работа обучающегося, часы | |
| | | | Занятия лекционного типа | | Занятия семинарского типа | | Всего | | | |
| | Очная | Очно-заочная | Очная | Очно-заочная | Очная | Очно-заочная | Очная | Очно-заочная | Очная | Очно-заочная |
| Тема 1: Системы оплаты труда персонала | | | 10 | 8 | 10 | 4 | 20 | 12 | 11 | 17 |
| Тема 2: Экономическо е содержание | | | 5 | 4 | 5 | 2 | 10 | 6 | 10 | 15 |

| | | | | | | | | | | |
|--|----|----|----|----|----|---|----|----|----|----|
| заработной платы | | | | | | | | | | |
| Тема 3: Стимулирование труда за рубежом | | | 5 | 4 | 5 | 2 | 10 | 6 | 10 | 15 |
| КСР | | | | | | | | | | |
| Контроль | | | | | | | 1 | 1 | | |
| ИТОГО | 72 | 72 | 20 | 16 | 20 | 8 | 41 | 25 | 31 | 47 |

Практические занятия (семинарские занятия) организуются, в том числе в форме практической подготовки, которая предусматривает участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

Практическая подготовка предусматривает: решение прикладной задачи кейса, деловой игры.

На проведение практических занятий (семинарских занятий) в форме практической подготовки отводится 4 часов.

Практическая подготовка направлена на формирование и развитие: практических навыков в соответствии с профилем ОП: применение современных методов управления персоналом; участие в разработке, обосновании и внедрении проектов совершенствования системы и технологии управления персоналом и организации в целом (в том числе в кризисных ситуациях); - участие в процессах планирования и оптимизации структуры персонала организации.

- компетенций - ПК-1, ДПК-5.

Текущий контроль успеваемости реализуется в рамках занятий семинарского типа.

4. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы обучающихся

Самостоятельная работа студентов, изучающих дисциплину «Оплата труда персонала» включает в себя освоение теоретического материала, конспектирование основной и дополнительной литературы для углублённого изучения тем курса, редактирование конспекта лекций, выполнение аудиторных и домашних заданий (подготовка доклада с презентацией, анализ конкретных проблемных ситуаций, работа в «малых группах»). Значительная часть самостоятельной работы проводится студентом при подготовке к зачету по приведенным в программе вопросам.

Вопросы для самостоятельной работы.

1. Зарубежный опыт формирования систем оплаты труда персонала.
2. Характеристика состава фонда заработной платы в зависимости от системы оплаты труда.
3. Методы планирования фонда оплаты труда персонала.
4. Особенности оплаты труда различных категорий работников.

5. Основные вопросы разработки и внедрения системы оплаты труда в организации.

Контрольные вопросы и задания для проведения текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины приведены в п. 5.2.

Для обеспечения самостоятельной работы обучающихся используется электронный курс «Оплата труда персонала», созданный в системе электронного обучения ННГУ - <https://e-learning.unn.ru/>.

5. Фонд оценочных средств для промежуточной аттестации по дисциплине (модулю),

включающий:

5.1. Описание шкал оценивания результатов обучения по дисциплине

| Уровень сформированности компетенций (индикатора достижения компетенций) | Шкала оценивания сформированности компетенций | | | | | | |
|--|--|--|---|---|---|--|---|
| | плохо | неудовлетворительно | удовлетворительно | хорошо | очень хорошо | отлично | превосходно |
| | не зачтено | | зачтено | | | | |
| <u>Знания</u> | Отсутствие знаний теоретического материала. Невозможность оценить полноту знаний вследствие отказа обучающегося от ответа | Уровень знаний ниже минимальных требований. Имели место грубые ошибки. | Минимально допустимый уровень знаний. Допущено много негрубых ошибок. | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько негрубых ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки. Допущено несколько несущественных ошибок | Уровень знаний в объеме, соответствующем программе подготовки, без ошибок. | Уровень знаний в объеме, превышающем программу подготовки. |
| <u>Умения</u> | Отсутствие минимальных умений . Невозможность оценить наличие умений вследствие отказа обучающегося от ответа | При решении стандартных задач не продемонстрированы основные умения. Имели место грубые ошибки. | Продemonstrированы основные умения. Решены типовые задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, но не в полном объеме. | Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи с негрубыми ошибками. Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonstrированы все основные умения. Решены все основные задачи . Выполнены все задания, в полном объеме, но некоторые с недочетами. | Продemonstrированы все основные умения, решены все основные задачи с отдельными несущественными недочетами, выполнены все задания в полном объеме. | Продemonstrированы все основные умения,. Решены все основные задачи. Выполнены все задания, в полном объеме без недочетов |
| <u>Навыки</u> | Отсутствие | При решении | Имеется | Продemonstr | Продemonстри | Продemonстр | Продemonстр |

| | | | | | | | |
|--|---|--|---|---|---|---|---|
| | владения материалом. Невозможность оценить наличие навыков вследствие отказа обучающегося от ответа | стандартных задач не продемонстрированы базовые навыки. Имели место грубые ошибки. | минимальный набор навыков для решения стандартных задач с некоторыми недочетами | сформированы базовые навыки при решении стандартных задач с некоторыми недочетами | сформированы базовые навыки при решении стандартных задач без ошибок и недочетов. | сформированы навыки при решении нестандартных задач без ошибок и недочетов. | сформирован творческий подход к решению нестандартных задач |
|--|---|--|---|---|---|---|---|

Шкала оценки при промежуточной аттестации

| Оценка | | Уровень подготовки |
|-------------------|----------------------------|---|
| | превосходно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «превосходно», продемонстрированы знания, умения, владения по соответствующим компетенциям на уровне, выше предусмотренного программой |
| зачтено | отлично | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «отлично», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «отлично» |
| | очень хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «очень хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «очень хорошо» |
| | хорошо | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «хорошо», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «хорошо» |
| | удовлетворительно | Все компетенции (части компетенций), на формирование которых направлена дисциплина, сформированы на уровне не ниже «удовлетворительно», при этом хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «удовлетворительно» |
| не зачтено | неудовлетворительно | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «неудовлетворительно», ни одна из компетенций не сформирована на уровне «плохо» |
| | плохо | Хотя бы одна компетенция сформирована на уровне «плохо» |

5.2. Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки результатов обучения.

5.2.1 Контрольные вопросы

| вопросы | Код формируемой компетенции |
|--|-----------------------------|
| 1. Сущность системы оплаты труда в рыночной экономике. | ПК-1 |
| 2. Экономическое содержание системы оплаты труда | ДПК-5 |
| 3. Функции системы оплаты труда: | ДПК-5 |

| | |
|---|-------|
| воспроизводительная, стимулирующая, распределительная | |
| 4. Номинальная и реальная заработная плата. | ДПК-5 |
| 5. Системы и формы оплаты труда. | ПК-1 |
| 6. Сдельная и повременная формы оплаты труда. | ПК-1 |
| 7. Тарифная система оплаты труда и ее элементы | ДПК-5 |
| 8. Бестарифная система оплаты труда. | ДПК-5 |
| 9. Система оплаты труда с использованием балльных оценок трудового вклада. | ДПК-5 |
| 10. Премияльная система оплаты труда. | ПК-1 |
| 11. Формирование базовой части заработной платы на основе грейдов. | ПК-1 |
| 12. Стимулирующие и компенсационные выплаты: понятие, сущность, практика применения | ДПК-5 |
| 13. Доплаты и надбавки: понятие, сущность, место в структуре оплаты труда персонала | ДПК-5 |
| 14. Премии в структуре оплаты труда. Особенности премияльной системы оплаты труда | ДПК-5 |
| 15. Долгосрочные поощрительные системы. Российская и зарубежная практика применения | ПК-1 |
| 16. Зарубежный опыт применения компенсационных и некомпенсационных систем оплаты труда персонала. | ПК-1 |
| 17. Характеристика состава фонда заработной платы. Социальные выплаты. | ДПК-5 |
| 18. Структура заработной платы по условно- постоянной и условно- переменной части. | ДПК-5 |
| 19. Методы планирования фонда оплаты труда персонала | ДПК-5 |
| 20. Особенности оплаты труда различных категорий работников. | ПК-1 |
| 21. Этапы разработки и внедрения системы оплаты труда персонала | ПК-1 |
| 22. Локальные нормативные акты по оплате труда: порядок разработки и применения | ДПК-5 |

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ПК-1

1. Назовите функции системы оплаты труда:

- 1) экономическая
- 2) социальная
- 3) стимулирующая
- 4) регулирующая
- 5) контрольная

2. Норматив отчислений на оплату труда от валового дохода рассчитывается по формуле:

- 1) $H = \text{ФО} : (\text{ВП} - \text{МЗ}) * 100,$

- 2) $H = \Phi O : ВП * 100$,
- 3) $H = \Phi O : (МЗ — ВП) * 100$,

3. Для расчета фонда сдельной заработной платы необходимы:

- 1) заработная плата работников и отработанное ими время
- 2) отработанное время и количество работников
- 3) объем выпущенной продукции и отработанное время всеми работниками
- 4) объем выпущенной продукции и расценки

4. Для расчета дневной тарифной ставки необходимо знать:

- 1) ставку первого разряда
- 2) тарифный коэффициент
- 3) стаж работы работника
- 4) отраслевой коэффициент

5. Для расчета сдельной заработной платы необходимы :

- 1) тарифная ставка и отработанное время
- 2) расценки и отработанное время
- 3) расценки и количество произведенной продукции
- 4) тарифная ставка и количество произведенной продукции

6. Тарифная система включает в себя следующие элементы:

- 1) тарифные сетки
- 2) отраслевые коэффициенты
- 3) оплата за стаж работы
- 4) присвоение классности
- 5) график отпусков

7. Какие системы сдельной формы оплаты труда Вам известны:

- 1) сдельно-прогрессивная;
- 2) аккордная;
- 3) сдельно-ресурсная;
- 4) косвенная сдельная;
- 5) кривая сдельная.

8. Тарифные сетки характеризуются:

- 1) числом тарифных разрядов
- 2) диапазоном тарифных коэффициентов
- 3) отраслью использования
- 4) регионом применения

9. Какие формы заработной платы Вам известны:

- 1) сдельно-премиальная
- 2) повременная и сдельная
- 3) основная и дополнительная
- 4) повременно-премиальная

10. Система заработной платы, не относящаяся к сдельной форме: (укажите не менее двух верных ответов)

- 1) аккордная;

- 2) сдельно-прогрессивная;
- 3) бригадная;
- 4) повременно-премиальная;
- 5) простая сдельная.

5.2.2. Типовые тестовые задания для оценки сформированности компетенции ДПК-5

1. Что из перечисленного не входит в состав фонда заработной платы премиальной системы оплаты труда:

- 1) командировочные расходы
- 2) оплата простоев по вине работника
- 3) единовременные премии
- 4) оплата отпусков

2. Косвенная сдельная системы оплаты труда зависит от:

- 1) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- 2) индивидуальной выработки рабочего;
- 3) коэффициента трудового участия;
- 5) от результатов труда других работников.

3. Тарифная ставка используется для расчета:

- 1) повременной заработной платы
- 2) сдельной заработной платы
- 3) тарифных коэффициентов
- 4) оклада

4. Повременная оплата труда зависит от:

- 1) объема определенного комплекса работ, подлежащих выполнению;
- 2) индивидуальной выработки рабочего;
- 3) коэффициента трудового участия;
- 4) отработанного времени;
- 5) от результатов труда других работников.

5. Тарифные коэффициенты используются при расчете:

- 1) повременной заработной платы
- 2) сдельной заработной платы
- 3) элементов тарифной сетки
- 4) оклада

6. Система государственных гарантий по оплате труда работников включает в себя:

- 1) величину минимальной заработной платы;
- 2) величину тарифной ставки первого разряда;
- 3) республиканские тарифы оплаты труда;
- 4) индексацию заработной платы;
- 5) размеры максимальной заработной платы

7. Средняя заработная плата – это заработная плата:

- 1) за 1 час отработанного времени
- 2) за единицу произведенной продукции

- 3) одного работника
- 4) за объем выполненной работы

8. Тарифная система оплаты труда состоит из следующих элементов:

- 1) тарифные ставки, тарифные сетки
- 2) тарифно-квалификационные справочники
- 3) фонд оплаты труд;
- 4) минимальная ставка и минимальные тарифные коэффициенты
- 5) квалификационные разряды рабочих и служащих

9. Фонд оплаты труда включает в себя:

- 1) основную и дополнительную заработную плату
- 2) тарифную заработную плату и премиальные выплаты
- 3) сдельную и повременную заработную плату
- 4) фонды оплаты труда работников подразделений
- 5) зарплату основных и вспомогательных рабочих

10. В состав дополнительной заработной платы входят:

- 1) оплата отпусков
- 2) доплата за совмещение профессий
- 3) доплата за работу в ночное время
- 4) премии

5.2.3. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ДПК-1

1. Определить фонд заработной платы предприятия и определить тип системы оплаты труда на отчетный год.

Исходные данные представлены в таблице:

| Показатели | Отчетный год | Базовый год |
|---|--------------|-------------|
| Объем реализации продукции, тыс. руб. | ? | 21340 |
| Стоимость израсходованных материалов и энергии, тыс. руб. | 10832 | 11566 |
| Амортизационные отчисления на полное восстановление основных промышленно-производственных фондов, тыс. руб. | 1067 | 1185 |
| Базовый фонд заработной платы, тыс. руб. | ? | 2170 |

Среднегодовой темп роста производительности труда по реализуемой продукции в предыдущем периоде составлял 8,02%. Норматив прироста фонда заработной платы на 1 рубль прироста чистой продукции – 0,46 руб./руб.

2. Спрогнозировать сумму расходов на оплату труда работников в Белгородской районе на 2002 год. В текущем году сумма расходов на заработную плату населения района составила 78279 млн. рублей с распределением по отраслям: промышленность – 36%; сельское хозяйство – 27%; непромышленная сфера – 37%.

В 2002 году предусматривается следующее:

- 1) наращивание объемов промышленного производства на 4,5%, повышение производительности труда на 15%, а средней заработной платы на 8,3%;
- 2) в сельском хозяйстве – увеличение средней заработной платы на 18,2%, уменьшение численности работников на 3,5%;
- 3) расходы на оплату труда в непромышленной сфере возрастут на 17%.

5.2.4. Типовые задания/задачи для оценки сформированности компетенции ДПК-1

1. Определите годовой фонд заработной платы, если известно, что среднемесячная заработная плата составляет 20 тыс. руб./чел.; среднесписочная численность с января по май составила 27 чел./мес.; с июня по август – 24 чел./мес.; с сентября по декабрь – 29 чел./мес, используя тарифную систему оплаты труда.
2. Работник-повременщик 3 разряда отработал за месяц 22 дня. Часовая тарифная ставка 1 разряда – 1,320 ден. ед., тарифный коэффициент 3 разряда – 1,2. Средняя продолжительность рабочего дня – 8 часов. За отсутствие простоев оборудования работнику выплачивается премия в размере 15% месячного тарифного заработка. Необходимо вычислить месячную заработную плату работника при повременно-премиальной системе оплаты труда.

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Основная литература

1. Управление персоналом организации. Практикум: учеб. пособие А. Я. Кибанова. - М.: , 2008. - 365 с. – режим доступа: <http://www.smartcat.ru/Personnel/UpravleniePersonalomOrganizaciiPraktikumUch.shtml>

Дополнительная литература

1. Оплата труда персонала : учеб. пособие / Т.Г. Озерникова, И.Г. Носырева. – Иркутск : Изд-во БГУЭП, 2015. – 390 с. – режим доступа: <http://sgal.bgu.ru/pub.aspx?id=21897>

Интернет-ресурсы:

сайт Министерства финансов РФ - www.minfin.ru;
сайт Федеральной налоговой службы – www.nalog.ru;
сайт Центрального банка России – www.cbr.ru;
сайт информационно-аналитического агентства АК&М www.akm.ru;
www.consultant.ru;
www.ecsocman.edu.ru;
www.ekportal.ru;
www.hr-portal.ru;

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Учебники, электронные образовательные ресурсы, мультимедийные универсальные энциклопедии, аудиовизуальные средства (слайды, презентации на цифровых носителях), ПК, проекторы.

Минимально необходимый для чтения курса перечень материально-технического обеспечения включает оборудованные мультимедийными средствами обучения, а также возможностью выхода в Интернет, т.к. занятия проводятся с использованием мультимедийного оборудования.

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные по помещения должны быть укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации, соответствующие примерным программам дисциплин (модулей), рабочим учебным программам дисциплин (модулей).

Помещения для самостоятельной работы обучающихся должны быть оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Автор (ы) _____ Кемаева М.В.

Рецензент (ы) (*на усмотрение разработчиков ООП*) _____

Заведующий кафедрой _____

Программа одобрена на заседании методической комиссии

_____ факультета/института

от «__» _____ 20__ года, протокол № _____.

