ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»

ЗАБАЙКАЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ ЖЕЛЕЗНОДОРОЖНОГО ТРАНСПОРТА-
филиал Федерального государственного бюджетного образовательного учреждения высшего образования «Иркутский государственный университет путей сообщения»
(ЗабИЖТИрГУПС)

УТВЕРЖДЕНА
приказом ректора
от «28» мая 2017 г. № 378-1

Б1.В.19 Оплата труда персонала

рабочая программа дисциплины

Направление подготовки – 38.03.03 Управление персоналом
Профиль подготовки – Управление персоналом организации
Программа подготовки – прикладной бакалавриат
Квалификация выпускника – бакалавр
Форма обучения – заочная
Нормативный срок обучения – 5 лет
Кафедра разработчик программы – Управление процессами перевозок

Общая трудоемкость в з.е. –2
Часов по учебному плану – 72

Формы промежуточной аттестации на курсе:
зачет 4

Распределение часов дисциплины (модуля) по семестрам

Курс	4	**Итого**
Вид занятий	Часов по учебному плану	**Часов по учебному плану**
Аудиторная контактная работа по видам учебных занятий	**8**	**8**
– лекции	4	4
– практические (семинарские)	4	4
Самостоятельная работа	**60**	**60**
Зачет	**4**	**4**
Итого	**72**	**72**

ЧИТА

Электронный документ выгружен из ЕИС ФГБОУ ВО ИрГУПС и соответствует оригиналу
Подписант ФГБОУ ВО ИрГУПС Трофимов Ю.А.
00a73c5b7b623a969ccad43a81ab346d50 с 08.12.2022 14:32 по 02.03.2024 14:32 GMT+03:00
Подпись соответствует файлу документа

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с ФГОС ВОпо направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.12.2015 г. №1461.

Программу составил:
к.полит.н., доцент Т.А. Коваль

Рабочая программа дисциплины обсуждена и рекомендована к применению в образовательном процессе для обучения обучающихся по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом на заседании кафедры «Управление процессами перевозок», протокол от «15» мая 2019 г. № 11.

Зав. кафедрой, к.т.н., доцент М.И. Коновалова

1 ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	
1.1 Цель освоения дисциплины	
1	обучение теоретическим и методологическим основам оплаты труда персонала
1.2 Задачи освоения дисциплины	
1	усвоение обучающимися теоретических и методологических основ оплаты труда
2	изучение базовых принципов и основ формирования материального стимулирования персонала, на основе оплаты труда персонала
3	изучение основных составляющих организации оплаты труда на предприятии
4	приобретение практических навыков в области начисления заработной платы
1.3 Цель воспитания и задачи воспитательной работы в рамках дисциплины	
Профессионально-трудовое воспитание обучающихся	
Цель профессионально-трудового воспитания – формирование у обучающихся осознанной профессиональной ориентации, понимания общественного смысла труда и значимости его для себя лично, ответственного, сознательного и творческого отношения к будущей деятельности, профессиональной этики, способности предвидеть изменения, которые могут возникнуть в профессиональной деятельности, и умению работать в изменённых, вновь созданных условиях труда. Цель достигается по мере решения в единстве следующих задач: – формирование сознательного отношения к выбранной профессии; – воспитание чести, гордости, любви к профессии, сознательного отношения к профессиональному долгу, понимаемому как личная ответственность и обязанность; – формирование психологи профессионала; – формирование профессиональной культуры, этики профессионального общения; – формирование социальной компетентности и другие задачи, связанные с имиджем профессии и авторитетом транспортной отрасли	

2 МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП	
2.1 Требования к предварительной подготовке обучающегося	
1	Дисциплина Б1.В.19 «Оплата труда персонала» относится к вариативной части Блока 1. Изучение дисциплины «Оплата труда персонала» основывается на знаниях обучающихся, полученных при изучении дисциплин: Б1.Б.20 «Экономика и социология труда»; Б1.В.01 «Основы финансового менеджмента»; Б1.В.03 «Документационное обеспечение управления персоналом»; Б1.В.09 «Рынок труда»; Б1.В.ДВ.15.01 «Информационные технологии в управлении персоналом», Б1.В.ДВ.15.02 «Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами»,Б2.В.01(У) Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)
2.2 Дисциплины и практики, для которых прохождение данной дисциплины необходимо как предшествующее	
1	Б1.В.02 «Методы принятия управленческих решений»
2	Б1.В.12 «Расчёты социальных льгот и компенсаций»
3	Б1.В.13 «Проектирование в кадровом менеджменте»
4	Б1.В.11 «Анализ трудовых показателей»
5	Б1.В.20 «Экономика управления персоналом»
6	Б1.В.ДВ.07.01 «Менеджмент качества в управлении персоналом»
7	Б1.В.ДВ.07.02 «Система управления качеством трудовых ресурсов»
8	Б1.В.ДВ.11.01 Основы риск-менеджмента в управлении персоналом
9	Б1.В.ДВ.11.02 Управление кадровыми рисками
10	Б1.В.ДВ.14.01 «Комплексный управленческий анализ»
11	Б1.В.ДВ.14.02 «Анализ комплексных управленческих ситуаций»
12	Б2.В.04(Пд) «Производственная – преддипломная»
13	Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»

3 ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫЕ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ
ПК-8знанием 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
Минимальный уровень освоения компетенции

Знать	основные принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
Уметь	правильно определять стратегию оплаты труда
Владеть	навыками формирования системы оплаты труда
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
Уметь	применять на практике основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда
Владеть	технологией оплаты труда на основе современных методик
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	порядок применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Уметь	применять на практике методы применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
Владеть	методами формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ПК-12знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
Уметь	обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
Владеть	навыками учета рабочего времени
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
Уметь	определять показатели эффективности работы персонала подразделения
Владеть	навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты труда персонала
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
Уметь	контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи
Владеть	навыками документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала
ПК-14владением 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	
Минимальный уровень освоения компетенции	
Знать	основы экономики, организации труда и управления персоналом
Уметь	определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
Владеть	навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
Базовый уровень освоения компетенции	
Знать	технологии и методы формирования и контроля бюджетов
Уметь	рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
Владеть	навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
Высокий уровень освоения компетенции	
Знать	порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
Уметь	определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
Владеть	навыками формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

Знать	
1	основы и основные принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
2	локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты труда
3	порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
Уметь	
1	применять на практике основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда

2	определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
3	определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
Владеть	
1	технологией оплаты труда на основе современных методик
2	навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
3	навыками формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

4 СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Наименование разделов и тем /вид занятия/	Курс	Часы	Компетенции	Литература
1.0	**Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда**				
1.1	Тема 1. Заработная плата как экономическая категория. /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2,Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
1.2	Тема 2Тарифная система, бестарифный поход. Решение задач, тестирование /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
1.3	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия. 3.1. Системы и формы оплаты труда: понятие, характеристика. 3.2. Повременная форма оплаты труда. 3.3 Сдельная форма оплаты труда. 3.4. Особенности оплаты труда различных категорий персонала /Лек./	4	2	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.1.4, Л.2.1, Л.2.2, Э.1, Э.2, Э.3
1.4	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия. Устный опрос, решение задач /Пр./	4	2	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3
1.5	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия. Решение задач, тестирование /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1,Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
1.6	Тема 4. Корпоративная система оплаты труда /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
2.0	**Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы**				
2.1	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда. 5.1. Сущность и необходимость мотивации труда 5.2. Факторы, влияющие на мотивацию труда 5.3. Виды доплат и надбавок 5.4. Виды доплат и надбавок к заработной плате на предприятиях железнодорожного транспорта 5.5. Стимулирование труда и заинтересованность работников в результатах труда 5.6. Премии: их сущность, показатели премирования, разработка системы	4	2	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Э.1,.Э.2, Э.3

	премирования на предприятии 5.7. Организация материального стимулирования на предприятиях железнодорожного транспорта /Лек./				
2.2	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда. Устный опрос, решение задач /Пр./	4	2	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.3.1, Э.1, Э.2, Э.3
2.3	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда. Решение задач, тестирование /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2
2.4	Тема 6. Государственное регулирование оплаты труда. Решение задач, тестирование /Ср./	4	8	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3, Л.2.1, Л.2.2, Л4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2 6.3.3.1
2.5	Выполнение контрольной работы /Ср./	4	12	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1
	Форма промежуточной аттестации - зачет	4	4	ПК-8 ПК-12 ПК-14	Л.1.1, Л.1.2, Л.1.3,Л.2.1, Л.2.2, Л.4.1, Э.1, Э.2, Э.3, 6.3.1.1, 6.3.1.2, 6.3.3.1

5 ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ УСПЕВАЕМОСТИ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине оформлен в виде приложения № 1 к рабочей программе дисциплины и размещен в электронной информационно-образовательной среде Института, доступной обучающемуся через его личный кабинет

6 УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

6.1 Рекомендуемая литература

6.1.1 Основная литература

	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л.1.1	Курсова О.А Обухович Н.В.	Оплата труда персонала: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=600285 (дата обращения:18.05.2023)	Тюмень: ТюмГУ, 2019	100% online
Л.1.2	Михалкина Л.С	Мотивация, стимулирование и оплата труда: учебник [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=493245 (дата обращения: 18.05.2023)	Ростов-на-Дону: Южный федеральный университет, 2017	100% online
Л.1.3	Рябчикова Т.А.	Оплата труда персонала: учебное пособие [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480890 (дата обращения: 18.05.2023).	Томск: ТУСУР, 2016	100% online
		6.1.2 Дополнительная литература		
Л.2.1	Алавердов А.Р.	Управление человеческими ресурсами организации: учебник [Электронный ресурс]:	Москва: Университет «Синергия»,	100% online

		https://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=455415 (дата обращения: 18.05.2023)	2017	
Л.2.2	Самраилова Е.К.	Современные методы мотивации и стимулирования труда работников: учебное пособие для студентов магистратуры [Электронный ресурс]: https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366 (дата обращения: 18.05.2023)	Москва, Берлин: Директ-Медиа, 2020	100% online
6.1.3 Методические разработки				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л.3.1	Кирпичникова Л.П.	Оплата труда персонала. Практикум: методические указания для практических и семинарских занятий [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=23164.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017/ Личный кабинет обучающегося	100% online
6.1.4 Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по дисциплине				
	Авторы, составители	Заглавие	Издательство, год	Кол-во экз. в библиотеке
Л.4.1	Кирпичникова Л.П.	Оплата труда персонала: методические указания по выполнению самостоятельных работ [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=22456.pd (дата обращения: 18.05.2023)	Чита: ЗабИЖТ, 2017/ Личный кабинет обучающегося	100% online
Л.4.2	Кирпичникова Л.П.	Оплата труда персонала: методические указания по выполнению контрольных работ [Электронный ресурс]: https://zabizht.ru/cgi-bin/viewer.pl?book_id=22400.pdf (дата обращения: 18.05.2023)	ЗабИЖТ, г. Чита, 2017 г./Личный кабинет обучающегося	100% online

6.2 Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	
Э.1	АСУ Библиотека ЗабИЖТhttp://zabizht.ru
Э.2	ЭБС «Издательство «Лань»»https://e.lanbook.com/
Э.3	ЭБС «Университетская библиотека Online»http://biblioclub.ru/
6.3 Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)	
6.3.1 Перечень базового программного обеспечения	
6.3.1.1	MicrosoftWindows 7 Professional, лицензия № 49156201, государственный контракт от 03.10.2011 г. № 139/53-ОАЭ-11
6.3.1.2	MicrosoftOffice 2007 Standard, лицензия № 45777622, государственный контракт от 10.08.2009 г. № 64/17-ОА-09; MicrosoftOffice 2007 Standard, лицензия № 44718393, государственный контракт от 18.10.2008 г. № 29/32А-08
6.3.2 Перечень специализированного программного обеспечения	
6.3.2.1	Не предусмотрен
6.3.3 Перечень информационных справочных систем	
6.3.3.1	Информационно-справочная система «Гарант»
6.4. Правовые и нормативные документы	
6.4.1	Не предусмотрены

7 ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ	
1	Учебный и лабораторный корпуса ЗабИЖТИрГУПС находятся по адресу: 372040 Забайкальский край, город Чита, улица Магистральная, дом 11
2	Учебная аудитория 1.20 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран,

	ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия) служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
3	Учебная аудитория 1.21 для проведения занятий лекционного типа, семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, укомплектованная специализированной мебелью и техническими средствами обучения (мультимедиапроектор, экран, ноутбук (переносной), учебно-наглядные пособия)служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа имеются учебно-наглядные пособия (презентации), обеспечивающие тематические иллюстрации содержания дисциплины
4	Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены специализированной мебелью и компьютерной техникой, подключенной к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», и обеспечены доступом в электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТИрГУПС. Помещения для самостоятельной работы обучающихся: – читальный зал; –3.24, 4.15
5	Помещение 3.25 для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Оснащенность: компьютеры, ручной слесарный инструмент, электротехнический инструмент, принадлежности для пайки, мебель, учебно-наглядные пособия

8 МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Вид учебной деятельности	Организация учебной деятельности обучающегося
Лекция	Изучение дисциплины «Экономика предприятий» направлено на изучение основных экономических показателей деятельности предприятий, знание которых позволит выработать правильные управленческие решения. В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные, наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации на практические занятие и указания на самостоятельную работу. В ходе лекционных занятий обучающемуся необходимо вести конспектирование учебного материала. Обращать внимание на категории, формулировки, раскрывающие содержание тех или иных явлений и процессов, научные выводы и практические рекомендации. 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. Задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений, разрешения спорных ситуаций. Дорабатывать свой конспект лекции, делая в нем соответствующие записи из литературы, рекомендованной преподавателем и предусмотренной учебной программой
Практическое (семинарское) занятие	Практические занятия завершают изучение наиболее важных тем учебной дисциплины. Они служат для закрепления изученного материала, а также для контроля преподавателем степени подготовленности обучающихся по изучаемой дисциплине. Обучающийся должен готовиться к семинарским занятиям: прорабатывать лекционный материал, готовить доклады и выступления по темам семинарских занятий в соответствие с тематическим планом. При изучении дисциплины нельзя ограничиваться лекционным материалом и только одним учебником. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на семинарских занятиях. Качество учебной работы обучающихся преподаватель оценивает в конце практического занятия, выставляя в рабочий журнал текущие оценки. Обучающийся имеет право ознакомиться с ними. Оценка работы обучающегося на практических занятиях осуществляется по следующим признакам: 1. Зачтено – активное участие в обсуждении проблем каждого практического занятия, самостоятельность ответов, свободное владение материалом, полные и аргументированные ответы на вопросы, участие в дискуссиях, твёрдое знание лекционного материала, 4. Не зачтено – пассивность на практических занятиях, частая неготовность при ответах на вопросы, отсутствие качеств, указанных выше, для получения более высоких оценок
Самостоятельная работа	Подготовка к сдаче зачета и групповой работе на практических занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения и ресурсов информационно-телекоммуникационной сети). Основной задачей

	при изучении курса является не столько приобретение профессиональных навыков, сколько обучение определённому типу мышления, формирование определённых установок – профессиональных принципов, ценностей и норм - моделей мышления и организационного поведения. Для самопроверки и подготовки к практическим работам и зачету рекомендуется самостоятельное описание и характеристика обучающимися доступных для них организаций-объектов с помощью изучаемых аналитических методов и схем. Важно заинтересоваться проблемами изучаемой дисциплины, попытаться стать активным участником управленческого процесса, что предполагает самостоятельную, активную, творческую работу обучающихся. Усиление роли самостоятельной работы обучающихся означает развитие умения учиться, формирование у обучающегося способности к саморазвитию, творческому применению полученных знаний, способам адаптации к профессиональной деятельности в современном мире. Самостоятельная работа реализуется: 1) непосредственно в процессе аудиторных занятий – на лекциях, практических и семинарских занятиях, при выполнении контрольных работ; 2) в контакте с преподавателем вне рамок расписания – на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.; 3) в библиотеке, дома, в общежитии, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и творческих задач. Активная самостоятельная работа обучающихся возможна только при наличии серьезной и устойчивой мотивации. Самый сильный мотивирующий фактор – подготовка к дальнейшей эффективной профессиональной деятельности. Факторы, способствующие активизации самостоятельной работы следующие. 1. Полезность выполняемой работы означает возможность ее использования в профессиональной подготовке. Так, например, при подготовке задания на дипломную (квалификационную) работу на одном из младших курсов, обучающийся может выполнять самостоятельные задания по ряду дисциплин гуманитарного и социально-экономического, естественнонаучного и общепрофессионального циклов дисциплин, которые затем войдут как разделы в его квалификационную работу. 2. Участие обучающихся в творческой деятельности. Это может быть участие в научно-исследовательской, опытно-конструкторской или методической работе, проводимой на той или иной кафедре. 3. Использование мотивирующих факторов контроля знаний (накопительные оценки, рейтинг, тесты, нестандартные экзаменационные процедуры). Эти факторы при определенных условиях могут вызвать стремление к состязательности, что само по себе является сильным мотивационным фактором самосовершенствования обучающегося. 4. Поощрение обучающихся за успехи в учебе и творческой деятельности (стипендии, премирование, поощрительные баллы) и санкции за плохую учебу. Например, за работу, сданную раньше срока, можно проставлять повышенную оценку, а в противном случае ее снижать. 5. Индивидуализация заданий, выполняемых как в аудитории, так и вне ее, постоянное их обновление. Виды внеаудиторной СРС разнообразны: подготовка и написание индивидуальных творческих работ докладов и других письменных работ на заданные темы. Обучающемуся предоставляется право выбора темы и даже руководителя работы; выполнение домашних заданий разнообразного характера. Это – подбор и изучение литературных источников; разработка и составление различных схем; проведение расчетов и др.; выполнение индивидуальных заданий, направленных на развитие у обучающихся самостоятельности и инициативы
Комплекс учебно-методических материалов по всем видам учебной деятельности, предусмотренным рабочей программой дисциплины, размещен в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет	

Лист регистрации дополнений и изменений рабочей программы дисциплины

№ п/п	Часть текста, подлежавшего изменению в документе			Общее количество страниц		Основание для внесения изменения, № документа	Дата
	№ раздела	№ пункта	№ подпункта	до внесения изменений	после внесения изменений		
1	6	6.1	6.1.1	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
2	6	6.1	6.1.2	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
3	6	6.3	6.3.3	10	10	Приказ ректора от 08.05.2020 № 267-1	08.05.2020
4	4			10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
5	6	6.1	6.1.1	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
6	6	6.1	6.1.2	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
7	6	6.3	6.3.3	10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
8	7			10	10	Приказ ректора от 07.06.2021 № 79	07.06.2021
9	1	1.3		10	10	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
10	6	6.1	6.1.1	10	10	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
11	6	6.1	6.1.2	10	10	Приказ ректора от 17.06.2022 № 77	17.06.2022
	6	6.1	6.1.1	12	12	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023
	6	6.1	6.1.2	12	12	Приказ ректора от 02.06.2023 № 425-1	02.06.2023

Приложение 1 к рабочей программе по дисциплине
Б1.В.19 Оплата труда персонала
(заочная форма)

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации по дисциплине

Б1.В.19 Оплата труда персонала

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

Дисциплина «Оплата труда персонала» участвует в формировании компетенций:

ПК-8: знанием 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-12: знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации;

ПК-14: владением 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.

Таблица траекторий формирования у обучающихся компетенций ПК-8, ПК-12, ПК-14при освоении образовательной программы

Код компетенции	Наименование компетенции	Индекс и наименование дисциплин, практик, участвующих в формировании компетенции	Курс изучения дисциплины	Этапы формирования компетенции
ПК-8	знанием 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	Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	1
		Б1.В.15 Мотивация и стимулирование трудовой деятельности	4	1
		Б1.В.12 Расчёты социальных льгот и компенсаций	5	2
		Б1.В.20 Экономика управления персоналом	5	2
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	2
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающей документации	Б1.В.ДВ.15.01 Информационные технологии в управлении персоналом	1	1
		Б1.В.ДВ.15.02 Информационные технологии в управлении трудовыми ресурсами	1	1
		Б2.В.01(У)Учебная - по получению первичных профессиональных умений и навыков (ознакомительная)	2	2
		Б1.В.03 Документационное обеспечение управления персоналом	4	3
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3

		Б2.В.03(П) Производственная - по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.ДВ.07.01 Менеджмент качества в управлении персоналом	4	3
		Б1.В.ДВ.07.02 Система управления качеством трудовых ресурсов	4	3
		Б3.Б.01 «Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты»	5	4
ПК-14	владением 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	Б1.В.01 Основы финансового менеджмента	2	1
		Б1.Б.20 Экономика и социология труда	3	2
		Б1.В.ДВ.03.01 Экономика организации	3	2
		Б1.В.ДВ.03.02 Экономика фирмы	3	2
		Б1.В.09 Рынок труда	4	3
		Б1.В.19 Оплата труда персонала	4	3
		Б1.В.02 Методы принятия управленческих решений	4	3
		Б1.В.13 Проектирование в кадровом менеджменте	5	4
		Б1.В.11 Анализ трудовых показателей	5	4
		Б1.В.ДВ.14.01 Комплексный управленческий анализ	5	4
		Б1.В.ДВ.14.02 Анализ комплексных управленческих ситуаций	5	4
		Б1.В.20 Экономика управления персоналом	5	4
		Б2.В.04(Пд) Производственная - преддипломная	5	4
		Б3.Б.01 Защита выпускной квалификационной работы, включая подготовку к процедуре защиты и процедуру защиты	5	4

Таблица соответствия уровней освоения компетенции ПК-8, ПК-12, ПК-14планируемым результатам обучения

Код компетенции	Наименование компетенции	Наименования разделов дисциплины	Уровни освоения компетенции	Планируемые результаты обучения (показатели достижения заданного уровня освоения компетенции)
ПК-8	знанием принципов и основ формирования системы мотивации и	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда	Минимальный уровень	Знать основные принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала

	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	Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы		Уметь правильно определять стратегию оплаты труда
				Владеть навыками формирования системы оплаты труда
			Базовый уровень	Знать основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала
				Уметь применять на практике основы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда
				Владеть технологией оплаты труда на основе современных методик
			Высокий уровень	Знать порядок применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
				Уметь применять на практике методы применения дисциплинарных взысканий, оформления результатов контроля за трудовой и исполнительской дисциплиной
				Владеть методами формирования системы мотивации и стимулирования персонала
ПК-12	знанием основ разработки и внедрения кадровой и управленческой документации, оптимизации документооборота и схем функциональных взаимосвязей между подразделениями, основ разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	Минимальный уровень	Знать порядок оформления, ведения и хранения документов по персоналу
				Уметь обеспечивать документационное сопровождение социальной политики в отношении персонала
				Владеть навыками учета рабочего времени
			Базовый уровень	Знать порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам
				Уметь определять показатели эффективности работы персонала подразделения

	сопровождающей документации			Владеть навыками анализа процессов документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты труда персонала
			Высокий уровень	Знать локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оформления документов по персоналу
				Уметь контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи
				Владеть навыками документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала
ПК-14	владением навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительност и труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	Минимальный уровень	Знать основы экономики, организации труда и управления персоналом
				Уметь определять объёмы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов
				Владеть навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
			Базовый уровень	Знать технологии и методы формирования и контроля бюджетов
				Уметь рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ
				Владеть навыками оценки динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах
			Высокий уровень	Знать порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала
				Уметь определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики
				Владеть навыками

				формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

Программа контрольно-оценочных мероприятий за период изучения дисциплины

№	Курс	Наименование контрольно-оценочного мероприятия	Объект контроля (понятия, тема / раздел дисциплины, компетенция, и т.д.)		Наименование оценочного средства (форма проведения)
4 курс					
1	2	3	4	5	6
1	4	Текущий контроль	Тема 1. Заработная плата как экономическая категория	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), доклад (устно)
2	4	Текущий контроль	Тема 2. Тарифная система, бестарифный поход	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), доклад (устно)
3	4	Текущий контроль	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), доклад (устно), кейс-задача (письменно)
4	4	Текущий контроль	Тема 4. Корпоративная система оплаты труда	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), доклад (устно), кейс-задача (письменно)
5	4	Текущий контроль	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно)
6	4	Текущий контроль	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), кейс-задача (письменно)
7	4	Текущий контроль	Тема 6. Государственное регулирование оплаты труда	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно), доклад (устно), кейс-задача (письменно)
8	4	Текущий контроль	Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Опрос (устно/письменно)
9	4	Текущий контроль	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Выполнение контрольной работы (письменно)
10	4	Форма промежуточной аттестации – зачет	Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	ПК-8, ПК-12, ПК-14	Собеседование (устно) Тестирование (компьютерные технологии)

2 Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания

Контроль качества освоения дисциплины включает в себя текущий контроль успеваемости и промежуточную аттестацию. Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация обучающихся проводятся в целях установления соответствия достижений обучающихся поэтапным требованиям образовательной программы к результатам обучения и формирования компетенций.

Текущий контроль успеваемости – основной вид систематической проверки знаний, умений, навыков обучающихся. Задача текущего контроля – оперативное и регулярное управление учебной деятельностью обучающихся на основе обратной связи и корректировки. Результаты оценивания заносятся преподавателем в журнал и учитываются в виде средней оценки при проведении промежуточной аттестации

Для оценивания результатов обучения используется двухбалльная шкала: «зачтено», «не зачтено».

Перечень оценочных средств сформированности компетенции представлен в нижеследующей таблице

№	Наименование оценочного средства	Краткая характеристика оценочного средства	Представление оценочного средства в ФОС
Текущий контроль успеваемости			
1	Опрос	Оценочное средство позволяет выявить готовность обучающегося обсуждать названные вопросы темы и оценить его систематическую подготовку	Вопросы устного/письменного опроса
2	Доклад	Продукт самостоятельной работы обучающегося, представляющий собой публичное выступление по представлению полученных результатов решения определенной учебно-практической, учебно-исследовательской или научной темы Может быть использовано для оценки знаний, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Темы докладов
3	Кейс-задача	Проблемное задание, в котором обучающемуся предлагают осмыслить реальную профессионально-ориентированную ситуацию, необходимую для решения данной проблемы. Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, а также отдельных компетенций (в рамках дисциплины)	Задания для решения кейс-задачи
4	Тест	Система тестовых заданий специфической формы, позволяющая эффективно измерить уровень знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся. Тесты формируются из банка тестовых заданий по дисциплине. Тестирование может быть использовано в качестве текущего контроля обучающихся (по окончании изучения раздела дисциплины, защиты лабораторной работы и т.д.), промежуточной аттестации или допуска к ней (по окончанию изучения дисциплины), или в течение года по завершению изучения дисциплины (контроль/проверка остаточных знаний). Может быть использовано для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности обучающихся	Банк тестовых заданий (БТЗ)
6	Контрольная работа	Средство проверки умений применять полученные знания для решения задач определенного типа по теме или разделу.	Методические указания по выполнению контрольной работы по

		Может быть использовано для оценки знаний и умений обучающихся	вариантам
Промежуточная аттестация			
5	Зачет	Средство, позволяющее оценить знания, умения и владения обучающегося по дисциплине. Рекомендуется для оценки знаний, умений и владений навыками обучающихся	Комплект теоретических вопросов к зачету по разделам

Критерии и шкалы оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета (на 4 курсе), а также шкала для оценивания уровня освоения компетенций представлена в следующей таблице

Шкалы оценивания	Критерии оценивания	Уровень освоения компетенций
«зачтено»	Обучающийся правильно ответил на теоретические вопросы. Показал отличные знания в рамках учебного материала. Правильно выполнил практические задания. Ответил на все дополнительные вопросы	Высокий
	Обучающийся с небольшими неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал хорошие знания в рамках учебного материала. С небольшими неточностями выполнил практические задания. Ответил на большинство дополнительных вопросов	Базовый
	Обучающийся с существенными неточностями ответил на теоретические вопросы. Показал удовлетворительные знания в рамках учебного материала. С существенными неточностями выполнил практические задания. Допустил много неточностей при ответе на дополнительные вопросы	Минимальный
«не зачтено»	Обучающийся при ответе на теоретические вопросы и при выполнении практических заданий продемонстрировал недостаточный уровень знаний и умений. При ответах на дополнительные вопросы было допущено множество неправильных ответов	Компетенции не сформированы

Критерии и шкалы оценивания результатов обучения при проведении текущего контроля успеваемости

Опрос

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полно излагает изученный материал, даёт правильное определение понятий; обнаруживает понимание материала, может обосновать свои суждения, применить знания на практике, привести необходимые примеры не только по учебнику, но и самостоятельно составленные; излагает материал последовательно и правильно с точки зрения норм литературного языка
«не зачтено»	Обучающийся обнаруживает незнание большей части соответствующего раздела изучаемого материала, допускает ошибки в формулировке материала

Доклад

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Доклад создан с использованием компьютерных технологий (презентация PowerPoint, Flash–презентация, видео-презентация и др.) Использованы дополнительные источники информации. Содержание заданной темы раскрыто в полном объеме. Отражена структура доклада (вступление, основная часть, заключение, присутствуют выводы и примеры). Оформление работы, соответствует предъявляемым требованиям. Оригинальность выполнения (работа сделана самостоятельно, представлена впервые)

«не зачтено»	Доклад сделан устно, без использования компьютерных технологий. Содержание доклада ограничено информацией. Заданная тема доклада не раскрыта, основная мысль сообщения не передана

Кейс-задача

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся высказывает точку зрения возможных причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, и предложение варианта ее решения
«не зачтено»	Выставляется обучающемуся в случае неверного определения причин возникновения проблемы, описанной в кейсе, отсутствии вариантов ее решения, и в целом невыполнения требований, согласно критериям оценки результатов проведения кейса

Контрольная работа

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание контрольной работы. Показал отличные знания и умения в рамках усвоенного учебного материала. Контрольная работа оформлена аккуратно и в соответствии с предъявляемыми требованиями
«не зачтено»	Обучающийся не полностью выполнил задания контрольной работы, при этом проявил недостаточный уровень знаний и умений

Тестирование

Промежуточная аттестация в форме зачета:

Шкала оценивания	Критерии оценивания
«зачтено»	Обучающийся верно ответил на 70 % и более тестовых заданий при прохождении тестирования
«не зачтено»	Обучающийся верно ответил на 69 % и менее тестовых заданий при прохождении тестирования

3 Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы

3.1 Типовые контрольные вопросы для проведения опроса

Варианты вопросов для проведения опросов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типовых вопросов для дискуссий, предусмотренных рабочей программой.

Образец типовых вариантов вопросов для устного и письменного опроса
по теме: «Формы и системы оплаты труда предприятия»

1. Системы и формы оплаты труда: понятие, характеристика.
2. Повременная форма оплаты труда.
3. Условия применения повременной формы оплаты труда.
4. Системы повременной формы оплаты труда и характеристика.
5. Сдельная форма оплаты труда.
6. Условия применения сдельной формы оплаты труда.
7. Системы сдельной формы оплаты труда и характеристика.
8. Порядок начисления заработной платы по повременной форме оплаты труда.

9. Порядок начисления заработной платы по сдельной форме оплаты труда.
10. Особенности оплаты труда различных категорий персонала.

3.2 Перечень докладов

Темы докладов выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта задания для выполнения докладов по темам, предусмотренным рабочей программой.

Образец типового варианта задания для выполнения докладов
по теме «Роль надбавок и доплат в стимулировании труда»

Подготовьте доклад и презентацию по одному из вопросов:
1. Значение и роль доплат и надбавок.
2. Виды доплат и надбавок.
3. Регулирование доплат и надбавок.
4. Положение о премировании: значение, порядок разработки и утверждения.
5. Нематериальное стимулирование и его значение.
6. Зависимость удовлетворенности трудом от системы премирования работников.
7. Удовлетворенность трудом и влияние на результаты труда.
8. Нематериальное стимулирование на предприятиях железнодорожного транспорта.

3.3 Перечень кейс-задач

Варианты кейс-задач выложены в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового варианта кейс-задачи по теме, предусмотренной рабочей программой.

Образец типового варианта кейс-задачи
по теме: «Формы и системы оплаты труда предприятия»

Задача 1. Начислить заработную плату специалисту отдела кадров. По штатному расписанию тарифная ставка составляет 15200 руб. Из 24 рабочих дней специалист отработал 18 дней. Размер премии составляет 16%. Районный коэффициент 20%, надбавка за непрерывный стаж работы 30%. У работника двое детей, один из них несовершеннолетний.

Задача 2. Начислить заработную плату руководителю предприятия. По штатному расписанию тарифная ставка составляет 22500 руб. Месяц отработан полностью. Размер премии составляет 20%. У руководителя двое несовершеннолетних детей.

Задача 3. Рассчитать сумму начисленной зарплаты плотнику 4 разряда изготовил 115 деталей при норме 100, сдельная расценка составляет 166 руб. за единицу изделия. За выполнение нормы выработки предусмотрена премия в размере 10%, за каждый процент перевыполнения нормы выработки устанавливается 0,5% премии с суммы сдельного заработка.

3.4 Перечень вопросов для тестирования

Банк тестовых заданий по дисциплине содержит тестовые задания, распределенные по разделам и темам, с указанием их количества и типа.

Структура фонда тестовых материалов по дисциплине
«Оплата труда персонала»

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда	Тема 1. Заработная плата как экономическая категория	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 2. Тарифная система, бестарифный поход	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 4. Корпоративная система оплаты труда	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
	Тема 6. Государственное регулирование оплаты труда	15 – тип ОТ 15 – тип ЗТ
Автор Коваль Т.А..	Итого	180: 90 – тип ОТ 90 – тип ЗТ

Структура итогового теста по дисциплине
«Оплата труда персонала»

Раздел дисциплины	Тема	Количество тестовых заданий, типы ТЗ
Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда	Тема 1. Заработная плата как экономическая категория	1 – тип ОТ 0 – тип ЗТ
	Тема 2. Тарифная система, бестарифный поход	1 – тип ОТ 0 – тип ЗТ
	Тема 3. Формы и системы оплаты труда предприятия	1 – тип ОТ 0 – тип ЗТ
	Тема 4. Корпоративная система оплаты труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы	Тема 5. Роль надбавок и доплат в стимулировании труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
	Тема 6. Государственное регулирование оплаты труда	1 – тип ОТ 1 – тип ЗТ
Автор Коваль Т.А..	Итого	18: 9 – тип ОТ 9 – тип ЗТ

БТЗ, критерии и шкала оценивания, количество вопросов в тестовом задании соответствует ФОС дисциплины, выставленному в электронной информационно-образовательной среде ЗабИЖТ ИрГУПС, доступной обучающемуся через его личный кабинет.

Ниже приведен образец типового вариантаитогового теста, предусмотренного рабочей программой дисциплины.

Образец типовых вариантов тестовых заданий,
предусмотренных рабочей программой

1. Номинальная заработная плата представляет собой:
а) количество товаров и услуг, приобретенных на реальную заработную плату
б) начисленная заработная плата по всем основаниям
в) выплаченная заработная плата

2. Реальная заработная плата представляет собой:
а) количество товаров и услуг, которые можно приобрести
б) начисленная заработная плата по всем основаниям

в) выплаченная заработная плата

3. Диапазоном тарифной сетки называется соотношение между:
а) тарифным коэффициентом, соответствующим последнему разряду, и тарифным коэффициентом первого разряда
б) тарифным коэффициентом, соответствующим десятому разряду, и тарифным коэффициентом первого разряда
в) тарифным коэффициентом, соответствующим первому разряду, и тарифным коэффициентом последнего разряда

4. Сдельная форма характеризуется оплатой труда в соответствии с

а) количеством отработанного времени
б) объемом выполненных работ
в) тарифным разрядом
г) со стажем работы
5. Условиями применения повременной оплаты труда являются
а) количественные показатели работы, которые зависят от конкретного работника
б) строгий учет отработанного времени каждым работником
в) труд работника нормируем

6. Одним из условий использования сдельной оплаты труда является:
а) строгий учет отработанного времени.
б) правильное присвоение работникам тарифных разрядов.
в) строгий учет качества продукции

7 Как рассчитать сдельную расценку:

а) делением тарифной ставки на норму выработки
б) делением нормы выработки на тарифную ставку
в) делением объем производства на должностной оклад
г) делением выручки на количество работников

8 Установите соответствие между понятиями и определениями

Понятия	Описание
Доплаты и надбавки, применяемые в определенных сферах приложения труда	- за совмещение профессий - за расширение зон обслуживания - за высокую квалификацию
Доплаты и надбавки, не имеющие ограничений по сферам трудовой деятельности	- за работу в выходные и нерабочие праздничные дни - за работу в сверхурочное время - за работу в ночное время
Доплаты за условия труда, отклоняющиеся от нормальных	- за работу во вредных, особо вредных, тяжелых и особо тяжелыхусловиях труда

9.Укажите последовательность расчета заработной платы
а) определяется тарифная ставка за отработанное время;
б) определяется размер премии;
в) определяется заработная плата с учетом премии;
г) определяется сумма компенсационных выплат (районный коэффициент, северная надбавка);
д) определяется общий заработок;
е) определяется сумма НДФЛ;
ж) заработная плата к выдаче.

10. При повременной форме оплаты труда заработок работника определяется путем <:.....:>

11. Премирование работников филиалов ОАО «РЖД» за основные результаты производственно – хозяйственной деятельности производится в зависимости от выполнения показателей премирования, сгруппированных <:.....:>

12. Выплаты гарантируемые государством называются <:.....:>

13 Размер тарифной ставки (оклада) не может быть ниже <:.....:>

14 Основными формами оплаты труда являются <:.....:>

15 Фиксированный размер денежной оплаты за единицу времени – это <:.....:>

16 Повременная форма характеризуется оплатой труда в соответствии с <:.....:>

17 Основой сдельной формы оплаты труда является <:.....:>

18 Вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы это <:.....:>

3.5 Типовые контрольные задания для выполнения контрольной работы

Контрольная работа по дисциплине «Оплата труда персонала» состоит из трех частей:

1. Теоретическая часть, в которой обучающийся освещает теоретические вопросы, используя рекомендуемую литературу;
2. Практическая часть, предполагающая решение задачи.
3. Выполнение тестового задания.

Обучающиеся выбирают вариант теоретических вопросов и практического задания самостоятельно, используя таблицу 1.

Таблица 1

Вариант контрольной работы

Последняя цифра шифра	Теоретический вопрос	Задача	Тесты
0	1, 11	1	1,11,21
1	2, 12	2	2,12,22
2	3, 13	3	3,13,23
3	4, 14	4	4,14,24
4	5, 15	5	5,15,25
5	6, 16	6	6,16,26
6	7, 17	7	7,17,27
7	8, 18	8	8,18,28
8	9, 19	9	9,19,29
9	10,20	10	10,20,30

Перечень теоретических вопросов:

1. Социально-экономическая сущность заработной платы.
2. Элементы организации оплаты труда.
3. Государственное участие в регулировании оплаты труда.
4. Принципы организации оплаты труда.
5. Функции заработной платы.
6. Тарифная система оплаты труда.
7. Бестарифная система оплата труда.
8. Повременная форма оплаты труда, условия применения.
9. Сдельная форма оплаты труда, условия применения.
10. Системы повременной формы оплаты труда.
11. Системы сдельной формы оплаты труда.
12. Выплаты компенсационного характера.
13. Выплаты стимулирующего характера.
14. Структура заработной платы.
15. Премии, как элемент заработной платы.
16. Прожиточный минимум, порядок расчета.
17. Порядок начисления заработной платы при повременной форме оплаты труда.
18. Порядок начисления заработной платы при сдельной форме оплаты труда.
19. КТУ и его использование при начислении заработной платы.
20. Минимальный размер оплаты труда.

Практическое задание

Задача 1. Инженер по снабжению Яковлев Д.П. отработал в декабре 15 дней. В месяце количество рабочих дней 22. Месячный должностной оклад – 18200 руб. Премия за декабрь равняется 22%. Рассчитать зарплату.

Задача 2. Месячный заработок рабочего по сдельным расценкам составил 22500 руб. По премиальному положению за выполнение установленного показателя выплачивается премия в размере 30% и за каждый процент перевыполнения – 2% заработка. Определить начисленную заработную плату при перевыполнении показателя на 5,5%.

Задача 3. Определить расценку за изготовление единицы продукции, если известно, что тарифная ставка составляет 162 руб. а норма трудоемкости операции – 34 мин.

Тестовое задание

1. Заработная плата по социально-экономическому содержанию –
   1) личный доход работника;
   2) издержки работодателя;
   3) фонд заработной платы;
   4) доходы работодателя.

2. Заработная плата выполняет следующие функции:
   1) воспроизводственную, стимулирующую, материальную;
   2) активизирующую, воспроизводственную, стимулирующую;
   3) регулирующую, воспроизводственную, стимулирующую;
   4) стимулирующую, воспроизводственную.

3. Размер тарифной ставки (оклада) не может быть ниже

1) величины прожиточного минимума;
2) средней заработной платы на предприятии;
3) минимального размера оплаты труда, установленного законодательством;
4) средней заработной платы в отрасли.

4. Основными системами оплаты труда являются:
1) повременная и сдельная;
2) тарифная и бестарифная;
3) коллективная и индивидуальная.

5. Основными формами оплаты труда являются
1) тарифная, смешанная;
2) смешанная, сдельная;
3) повременная, сдельная;
4) бестарифная, смешанная.

3.6 Перечень теоретических вопросов к зачету
(для оценки знаний)

Раздел 1. Сущность и основные составляющие организации оплаты труда.
1. Социально-экономическая сущность заработной платы.
2. Элементы организации оплаты труда.
3. Государственное участие в регулировании оплаты труда.
4. Принципы организации оплаты труда.
5. Функции заработной платы.
6. Тарифная система оплаты труда.
7. Бестарифная система оплата труда.
8. Классификация форм и систем оплаты труда.

Раздел 2. Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы.
1. Выплаты компенсационного характера.
2. Выплаты стимулирующего характера.
3. Структура заработной платы.
4. Премии, как элемент заработной платы.
5. Прожиточный минимум, порядок расчета.
6. КТУ и его использование при начислении заработной платы.
7. Минимальный размер оплаты труда.

3.7 Перечень типовых простых практических заданий к зачету
(для оценки умений)

Задача 1. Месячный заработок рабочего по сдельным расценкам составил 12500 руб. По премиальному положению за выполнение установленного показателя выплачивается премия в размере 30% и за каждый процент перевыполнения – 2% заработка. Определить начисленную заработную плату при перевыполнении показателя на 5,5%.

Задача 2. Сварщик 4 разряда отработал в декабре 40 часов в ночное время. Сдельная тарифная ставка составляет 120 руб. 00 коп. Доплата за работу в ночное время составляет 20%. Рассчитать сумму доплаты.

Задача 3. Определить расценку за изготовление единицы продукции, если известно, что тарифная ставка составляет 110 руб. а норма трудоемкости операции – 34 мин.

Задача 4. Тариф рабочего по обслуживанию машин и оборудования составляет 7000 руб. при норме обслуживания 70 ед. Фактически обслужено 80 ед. оборудования. Рассчитать начисленную зарплату рабочего.

3.8 Перечень типовых практических заданий к зачету

(для оценки навыков и (или) опыта деятельности)

1. Темпы роста среднемесячной заработной платы опережают темпы роста производительности труда. Какова проблема предприятия?

2. Темпы роста производительности труда превысили темпы роста объема производства. Как изменялась при этом численность рабочих?

3. Какая изменится размер заработной платы (при сдельной форме оплаты труда) при росте производительности труда работника?

4 Методические материалы, определяющие процедуру оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций

В таблице дано описание процедур проведения контрольно-оценочных мероприятий, соответствующих рабочей программе дисциплины, и процедур оценивания результатов обучения с помощью спланированных оценочных средств.

Наименование оценочного средства	Описания процедуры проведения контрольно-оценочного мероприятия и процедуры оценивания результатов обучения
Опрос	Устный/письменный опрос проводятся во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, в устной или письменной форме проводит опрос обучающихсяпо вопросам темы
Доклад	Защита докладов предусмотренные рабочей программой дисциплины, проводится во время практических занятий. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения контроля, доводит до обучающихся: тему докладов и требования, предъявляемые к их выполнению и защите
Кейс-задача	Преподаватель не мене, чем за неделю до срока решения кейс-задач должен довести до сведения обучающихся предлагаемые кейс-задачи. Решенные кейс-задачи в назначенный срок сдаются на проверку преподавателю
Тестирование	Компьютерное тестирование проводится по результатам освоения разделов дисциплины во время практических занятий. Во время проведения тестирования пользоваться учебниками, справочниками, конспектами лекций, тетрадями для практических занятий не разрешено. Преподаватель на практическом занятии, предшествующем занятию проведения теста, доводит до обучающихся: темы, количество заданий в тесте время выполнения
Контрольная работа	Контрольные работы, предусмотренные рабочей программой дисциплины. Вариантов КР по теме не менее двух. Преподаватель на доводит до обучающихся тему КР, количество заданий в КР, время выполнения КР
Зачет	Проведение промежуточной аттестации в форме зачета позволяет сформировать среднюю оценку по дисциплине по результатам текущего контроля. Так как оценочные средства, используемые при текущем контроле, позволяют оценить знания, умения и владения навыками/опытом деятельности обучающихся при освоении дисциплины. Для чего преподаватель находит среднюю оценку уровня сформированности компетенций у обучающегося, как сумму всех полученных оценок, деленную на число этих оценок

Для организации и проведения промежуточной аттестации в форме зачета составляются типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы:

- перечень теоретических вопросов к зачету для оценки знаний;
- перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки умений);
- перечень типовых простых практических заданий к зачету (для оценки навыков и (или) опыта деятельности).

Перечень теоретических вопросов и перечни типовых практических заданий разного уровня сложности к экзамену обучающиеся получают в начале семестра через электронную информационно-образовательную среду ЗабИЖТ ИрГУПС (личный кабинет обучающегося).

Шкала и критерии оценивания компетенций в результате изучения дисциплины при проведении промежуточной аттестации в форме зачета по результатам текущего контроля

Средняя оценка уровня сформированности компетенций	Оценка

по результатам текущего контроля	
Оценка не менее 3,0 и нет ни одной неудовлетворительной оценки по текущему контролю	«зачтено»
Оценка менее 3,0 или получена хотя бы одна неудовлетворительная оценка по текущему контролю	«не зачтено»

Если оценка уровня сформированности компетенций обучающегося не соответствует критериям получения зачета без дополнительного аттестационного испытания, то промежуточная аттестация в форме зачета проводится в форме собеседования по перечню теоретических вопросов и типовых практических задач (не более двух теоретических и двух практических). Промежуточная аттестация в форме зачета с проведением аттестационного испытания в форме собеседования проходит на последнем занятии по дисциплине.