

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Емельянов Сергей Геннадьевич
Должность: ректор
Дата подписания: 03.02.2021 15:11:04
Уникальный программный ключ:
9ba7d3e34c012eba476ffd2d064cf2781953be730df2374d16f3c0ce536f0fc6

МИНОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное
учреждение высшего образования
«Юго-Западный государственный университет»
(ЮЗГУ)
Кафедра экономики, управления и политики

УТВЕРЖДАЮ

Проректор по учебной работе

Локтионова О.Г.



2017 г.

ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА

Методические указания по самостоятельной работе
для студентов направления подготовки
38.03.03 «Управление персоналом»

Курск 2017

УДК 331.1

Составитель И.В. Бабенко

Рецензент

Кандидат экономических наук, доцент В.А. Дудко

Оплата труда персонала: методические указания по самостоятельной работе для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» / Юго-Зап. гос. ун-т; сост.: И.В. Бабенко. Курск, 2017. - 17 с.

В методических указаниях представлены основные рекомендации по самостоятельной работе студентов по дисциплине «Оплата труда персонала».

Методические указания соответствуют требованиям программы, утвержденной учебно-методическим объединением по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Предназначены для студентов очной и заочной форм обучения по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом».

Текст печатается в авторской редакции

Подписано в печать *2.06.17*. Формат 60×84 1/16.
Усл. печ. л. *0,4*. Уч. - изд. л. *0,6* Тираж 100 экз. Заказ *1157* Бесплатно.
Юго-Западный государственный университет.
305040, Россия, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 94.

Содержание

1. Общие положения	4
2. Объем дисциплины и виды учебной работы.....	5
3. Содержание дисциплины	6
4. Задания для самостоятельной работы студентов	7
5. Требования к оформлению реферата.....	11
6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины.....	16

1. Общие положения

Целью изучения дисциплины «Оплата труда персонала» является формирование у студентов теоретических знаний и практических навыков, которые позволяют им профессионально осуществлять управленческие функции по мотивации, стимулированию и оплате труда персонала организации, а также способствовать эффективной реализации других функций управления персоналом.

Задачи дисциплины

- обоснование системного подхода к стратегии мотивации персонала.
- выработка стратегии оплаты труда персонала.
- характеристика концепций влияния уровня квалификации на оплату труда персонала.
- классификация систем оплаты труда персонала по способу измерения, по формам выражения и оценки результатов труда, по количеству показателей, по характеру воздействия работника на результат труда.
- разработка принципов организации оплаты труда персонала.
- разработка моделей гибкой оплаты труда персонала по результату.
- оценка зарубежного опыта и отечественной практики оплаты и стимулирования труда персонала.
- разработка программ текущего и долгосрочного премирования персонала.
- разработка программ участия работников в капитале компании.
- оценка экономико-правового механизма организации оплаты труда персонала на предприятии.

В результате изучения дисциплины студент должен:

Знать:

- принципы формирования системы мотивации и стимулирования персонала, в том числе оплаты труда;
- методы оценки эффективности системы материального и нематериального стимулирования в организации;
- основы разработки и внедрения критериев оценки персонала;
- особенности обеспечения конкурентоспособности персонала организации.

Уметь:

- формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение;
- разрабатывать мероприятия по мотивации и стимулированию персонала организации;
- разрабатывать корпоративные, конкурентные и функциональные стратегии развития организации.

Владеть:

- методами реализации основных управленческих функций (принятие решений, организация, мотивирование и контроль);
- навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность подбора персонала;
- навыками анализа конкурентоспособности стратегии компании в области подбора и привлечения персонала.

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих профессиональных компетенций:

ПК-8 – Знанием принципов и основ формирования систем мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда), порядка применения дисциплинарных взысканий, владение навыками оформления результатов контроля за трудовой исполнительской дисциплиной (документов о поощрениях и взысканиях) и умением применять их на практике.

2. Объем дисциплины и виды учебной работы

Таблица 1 - Объем дисциплины и виды учебной работы

Объем дисциплины	Всего часов
Общая трудоемкость дисциплины	144
Контактная работа обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) (всего):	54
Лекции	18
практические занятия	36
Аудиторная работа (всего):	54
лекции	18
Практические занятия	36
Самостоятельная работа обучающихся (всего)	90

3. Содержание дисциплины

Тема 1 Сущность заработной платы

Содержание и определение понятия «Оплата труда персонала». Соотношение содержания и формы. Системный подход к стратегии оплаты труда. Взаимосвязь структурных элементов трудового вознаграждения. Предмет и основные задачи курса, его взаимосвязь со смежными дисциплинами. Классификация теорий оплаты труда персонала. Теории социального заработка. Теории контролируемых заработков. Теории оправданных заработков. Экономические теории поведения. Организационно-экономические теории.

Тема 2 Организация оплаты труда

Законодательная база оплаты труда персонала. Модели регулирования социально-трудовых отношений. Разделение и кооперация труда.. Этапы и содержание работ по оценке заданий. Сложность труда. Классификация методов и способов изучения затрат рабочего времени.

Тема 3 Тарифная форма организации заработной платы на предприятии

Основные понятия и определения. Классификация систем оплаты труда. Классификация стимулирующих и компенсационных систем. Принципы организации оплаты труда. Поощрительные системы оплаты труда.

Тема 4 Бестарифная форма организации заработной платы

Особенности оплаты труда руководителей организаций в российском бизнесе. Модель оплаты труда по результату. Достоинства и недостатки различных программ премирования управленческого персонала. Особенности формирования эффективной системы премирования топ-менеджеров.

Концепция реформирования системы оплаты труда работников организаций бюджетной сферы. Единые рекомендации по системам оплаты труда работников организаций, финансируемых из бюджетов на федеральном, региональном и местном уровнях.

Тема 5 Система гарантий в сфере труда

Принципы разработки модели оплаты труда по результату. Модели оплаты труда на основе квалификации работника. Особенности определения единовременных вознаграждений за повышении квалификации. Оплата по результату в неприбыльных организациях.

4. Задания для самостоятельной работы студентов

Вопросы для коллоквиумов, собеседования

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. Структура заработной платы. Понятие номинальной и реальной заработной платы.
7. Основная и дополнительная заработная плата.
8. Понятие системы заработной платы.
9. Классификация систем заработной платы.
10. Формы и системы оплаты труда.
11. Понятие тарифной системы оплаты труда.
12. Трансформация тарифной системы в ходе реформирования организации заработной платы в РФ.
13. Повременная система оплаты труда: основные положения, организация на предприятии.
14. Системы повременной оплаты труда – простая повременная, повременно премиальная.
15. Повременная система оплаты труда с контролируемой выработкой
16. Применение сдельных и повременных систем заработной платы.
17. Поощрительные системы.
18. Премирование за основные результаты работы.

19. Доплаты, надбавки, единовременные премии и вознаграждения.
20. Нормирование труда как элемент организации заработной платы.
21. Новые требования к нормированию труда в современных условиях.
22. Сущность и элементы тарифной системы оплаты труда. Организация заработной платы на основе тарифной системы.
23. Условия применения повременной оплаты труда.
24. Системы сдельной оплаты труда: основные положения, организация на предприятии.
25. Условия применения сдельной оплаты труда.
26. Системы сдельной оплаты труда – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная.
27. Определение и сфера применения «бестарифной» системы оплаты труда.
28. Коэффициенты квалификационного уровня.
29. Коэффициенты трудового участия.
30. Бестарифная система с использованием сводного коэффициента распределения.
31. Бестарифная система оплаты труда: условия применения, варианты начисления.
32. Особенности применения распределительной модели организации заработной платы на малых предприятиях.
33. Формирование фондов оплаты труда подразделений как элемент организации заработной платы на предприятиях.
34. Варианты формирования фондов оплаты труда структурных подразделений.
35. Формирование единого фонда оплаты труда работников.
36. Раздельное формирование в подразделениях фонда основной оплаты труда работников и поощрительного фонда.
37. Учет требования формирования фондов структурных подразделений при разработке внутрипроизводственных цен.
38. Особенности оплаты труда различных категорий персонала торгового предприятия - выбор основных факторов.
39. Особенности организации заработной платы управленческого персонала.
40. Особенности организации тарифной оплаты служащих.

41. Особенности оплаты отдельных групп работающих, связанные со спецификой нормирования их труда и методов увязки конечных результатов с оплатой.
42. Издержки на оплату труда и выплаты социального характера как часть издержек работодателя.
43. Основы анализа издержек на оплату труда и выплаты социального характера.
44. Общая характеристика осуществленных работодателем издержек на оплату труда и выплаты социального характера.
45. Анализ расходования средств по основным видам издержек.
46. Сущность стимулирования труда на предприятии: виды стимулов, требования к организации стимулирования труда.
47. Показатели систем премирования различным категориям работников.
48. Коллективная (бригадная) форма оплаты труда: понятие, условия применения.
49. Особенности в оплате труда руководителей предприятия и их учет при определении должностных окладов и системы стимулирования.
50. Материальное и моральное стимулирование на предприятии.
51. Социальные программы предприятия, источники их финансирования.

Критерии оценки:

- **3 балла** выставляется обучающемуся, если дан полный развернутый ответ на вопрос, приведены примеры;
- **2 балла** выставляется обучающемуся, если ответ достаточно полный, но не приведены примеры и пояснения;
- **1 балл** выставляется обучающемуся, если ответ не полный и неуверенный.

Темы рефератов

1. Структура заработной платы.
2. Понятие системы заработной платы.
3. Классификация систем заработной платы.
4. Формы и системы оплаты труда.
5. Понятие тарифной системы оплаты труда.

6. Трансформация тарифной системы в ходе реформирования организации заработной платы в РФ.
7. Повременная система оплаты труда: основные положения, организация на предприятии.
8. Системы повременной оплаты труда – простая повременная, повременно премиальная.
9. Повременная система оплаты труда с контролируемой выработкой
10. Применение сдельных и повременных систем заработной платы.
11. Поощрительные системы.
12. Премирование за основные результаты работы.
13. Доплаты, надбавки, единовременные премии и вознаграждения.
14. Нормирование труда как элемент организации заработной платы.
15. Новые требования к нормированию труда в современных условиях.
16. Сущность и элементы тарифной системы оплаты труда. Организация заработной платы на основе тарифной системы.
17. Условия применения повременной оплаты труда.
18. Системы сдельной оплаты труда: основные положения, организация на предприятии.
19. Условия применения сдельной оплаты труда.
20. Системы сдельной оплаты труда – прямая сдельная, сдельно-премиальная, аккордная.
21. Определение и сфера применения «бестарифной» системы оплаты труда.
22. Коэффициенты квалификационного уровня.
23. Коэффициенты трудового участия.

Критерии оценки:

- 12 баллов выставляется обучающемуся, если тема раскрыта полностью, реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 10 баллов выставляется обучающемуся, если имеются незначительные замечания по содержанию работы, но реферат представлен на обсуждение группы в установленные сроки, даны ответы на вопросы по рассматриваемой в реферате теме;

- 8 баллов выставляется обучающемуся, если имеются недоработки по содержанию реферата, работа представлена не в срок, ответы на вопросы неполные;

- 6 баллов выставляется обучающемуся, если работа выполнена, но не представлена на обсуждение группы.

5. Требования к оформлению реферата

5.1. Текст реферата набирается на компьютере в формате doc и печатается на принтере на одной стороне листа белой бумаги формата А-4.

Шрифт - Times New Roman. Размер шрифта - 14.

Абзацный отступ - 1,25 см. Междустрочный интервал - 1,5.

Размеры полей: левое, верхнее, нижнее - 20 мм; правое - 10 мм.

Выравнивание - по ширине.

5.2. Каждый структурный элемент реферата начинается с новой страницы.

Название структурного элемента в виде заголовка записывается строчными буквами, начиная с первой прописной без точки в конце.

Заголовки следует печатать с абзацного отступа.

Заголовки выделяют жирным шрифтом.

Заголовок раздела должен быть отделён от основного текста раздела и от текста предыдущего раздела одинарным междустрочным интервалом 8 мм (1 пустая строка основного текста 14 pt).

5.3. Все листы, включая приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту.

Номер страницы ставится в центре нижней части листа без точки.

Первым листом является титульный лист. Титульный лист включается в общее количество страниц, но не нумеруется.

Нумерация страниц работы *начинается с* первой страницы *введения*, которой присваивается *номер 3* (при условии, что содержание размещено на одной странице).

Иллюстрации и таблицы, расположенные на отдельных листах, и распечатки с ПК включают в общую нумерацию страниц отчета. Иллюстрации, таблицы и распечатки с ПК на листе формата А3 учитывают как одну страницу.

Приложения должны иметь общую с остальной частью сквозную нумерацию страниц. На все приложения должны быть даны ссылки. Приложения располагают в порядке ссылок на них в тексте.

Номер листа проставляется в центре листа снизу.

5.4 Цифровой материал, как правило, оформляется в виде таблиц. Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей. Высота строк таблицы должна быть не менее 8 мм.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», выполненное строчными буквами (кроме первой прописной), без подчеркивания, и ее номер.

Название таблицы записывают с прописной буквы (остальные строчные), над таблицей слева, без абзацного отступа в одну строку с ее номером через точку. Точку после наименования таблицы не ставят. Пример:

Таблица 3. Название таблицы

Наименование показателя	Формула расчёта	Единицы измерения	Значение показателя в базисном году	Значение показателя в отчётном году

Таблица помещается в тексте сразу же за первым упоминанием о ней или на следующей странице. Если формат таблицы превышает А4, то ее размещают в приложении к ТД. Допускается помещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа.

Таблицы, за исключением приведенных в приложении, нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему. Таблицы каждого приложения обозначают отдельной нумерацией

арабскими цифрами с добавлением перед цифрой обозначения приложения и разделяя их точкой, например, «Таблица В.1».

На все таблицы приводят ссылки в тексте.

Если таблица не умещается на одной странице, то продолжение ее переносят на следующую. Если перенос таблицы обусловлен большим количеством колонок, на последующих страницах каждый раз воспроизводятся названия строк. Если же перенос таблицы обусловлен большим количеством строк, воспроизводят внутренний заголовок таблицы. Название таблицы на последующих листах не повторяют, а над ее левым верхним углом делают надпись «Продолжение (Окончание) таблицы _____».

номер таблицы

Размерность табличных данных можно указывать в названии таблицы, в соответствующих строках или выносить в самостоятельную колонку. Не допускаются пропуски в строках и колонках таблицы. Если данные отсутствуют, то в соответствующей ячейке таблицы проставляется знак «-»; если они не имеют смыслового содержания – знак «х». Таблицы могут сопровождать справочные, поясняющие или уточняющие данные. Их надо давать в виде примечания. Если примечаний несколько, то после слова «Примечания» ставят двоеточие, а затем приводят текст примечаний под соответствующими номерами. Если примечание одно, то его не нумеруют и после слова «Примечание» ставят точку.

До и после таблицы следует делать отступ (1 строка).

5.6. Количество иллюстраций, должно быть достаточным для того, чтобы придать излагаемому тексту ясность и конкретность.

Все иллюстрации (схемы, графики, рисунки, диаграммы и т. д.) именуется в тексте рисунками и нумеруются сквозной нумерацией арабскими цифрами по всему ТД за исключением приложений.

В частности, «Рисунок В.8» означает: «Восьмой рисунок приложения В».

Иллюстрации следует размещать так, чтобы их можно было рассматривать без поворота документа или с поворотом по часовой стрелке.

Иллюстрации следует выполнить на той же бумаге, что и текст. Цвет изображений, как правило, черный. Допускается выполнение графиков, диаграмм, схем посредством использования компьютерной печати и в цветном исполнении.

Иллюстрации, при необходимости, могут иметь наименование и пояснительные данные (подрисуночный текст). Рисунок размещают по центру. Слово «Рис.», написанное сокращенно, его номер и наименование помещают ниже изображения и пояснительных данных симметрично иллюстрации (по центру):

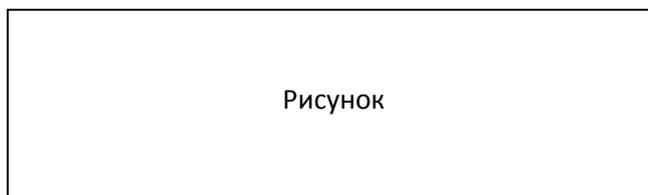


Рис.4. Название рисунка

5.7. Формулы следует выделять из текста в отдельную строку. Набирать формулы следует с использованием редактора формул. Писать формулы следует с красной строки.

Пояснение значений символов и числовых коэффициентов, входящих в формулу, если они не пояснены ранее в тексте, должны быть приведены непосредственно под формулой. Значение каждого символа дают с новой строки в той последовательности, в какой они приведены в формуле. Первая строка такой расшифровки должна начинаться со слова «где» без двоеточия после него, например:

Плотность в килограммах на кубический метр вычисляют по формуле

$$\rho = \frac{m}{V} \quad (1)$$

где ρ – плотность, кг/ м³;

m - масса образца, кг;

V - объем образца, м³.

После каждой расшифровки ставят точку с запятой, а после последней – точку.

Формулы, следующие одна за другой и не разделенные текстом, отделяют запятой, например:

$$A=a/b, \quad (1)$$

$$B=c/d. \quad (2)$$

Перенос формул допускается только на знаках выполняемых математических операций, причем знак в начале следующей строки повторяют. При переносе формулы на знаке, символизирующем операцию умножения, применяют знак «×».

Формулы, за исключением приведенных в приложении, должны нумероваться сквозной нумерацией в пределах всего ТД арабскими цифрами в круглых скобках в крайнем правом положении на строке. Например, третья формула в тексте документа:

Единственную формулу обозначают единицей в круглых скобках: (1).

Формулы, помещаемые в приложениях, нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией в пределах каждого приложения, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой, например, (В.1) – первая формула Приложения В.

Формулы, помещаемые в таблицах или в поясняющих данных к графическому материалу, не нумеруют.

Численный расчет дают после приведения формулы (или после ссылки на нее) и без каких-либо промежуточных вычислений приводят результат. Указание единиц измерения в расчетах обязательно.

5.8. Ссылки в тексте на таблицы и иллюстрации оформляют по типу: «... в соответствии с таблицей 5», «... в соответствии с рисунком 2»; «... как показано в приложении Б», «... в таблице 1, графа 5», «... в таблице А.2 (приложение А)...», причем наименование элемента всегда приводится полностью. **Сокращения табл. и рис. в тексте не допускаются.**

Ссылки на источники, перечисленные в списке литературы в конце работы, оформляются следующим образом (рисунок 1):

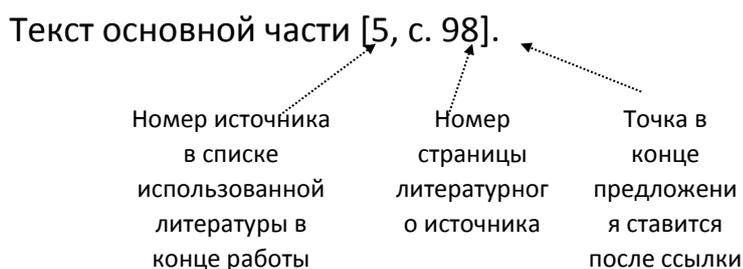


Рис.1. Пример оформления ссылки на литературный источник

6. Учебно-методическое обеспечение дисциплины

6.1. Основная учебная литература

1. Арсеньев Ю. Н. Управление персоналом: Технологии [Электронный ресурс]: учебное пособие / Ю. Н. Арсеньев, С. И. Шелобаев, Т. Ю. Давыдова. - М.: Юнити-Дана, 2015. - 192 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
2. Скляревская В. А. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебник / Скляревская В. А. - М.: Дашков и Ко, 2015. - 304 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
3. Федосеев В. В. Математическое моделирование в экономике и социологии труда. Методы, модели, задачи [Электронный ресурс]: учебное пособие. – М.: ЮНИТИ-ДАНА, 2015. – 167 с. // Режим доступа - <http://bibloclub.ru/>
4. Яковенко Е. Г. Экономика труда [Электронный ресурс]: учебное пособие для вузов / Яковенко Е. Г., Христолюбова Н. Е., Мостова В. Д. – М.: ЮНИТИ - ДАНА, 2012. – 319 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>
5. Управление персоналом [Электронный ресурс] : учебное пособие / Шлендер П. Э. [и др.]. - Москва : Юнити-Дана, 2012. - 320 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru/>

6.2 Дополнительная учебная литература

1. Пашуто В. П. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебное пособие. / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2011. - 320 с.
2. Шапиро С. А. Управление персоналом как вид предпринимательской деятельности [Электронный ресурс] / С. А. Шапиро, А. Я. Шапиро. – М.: Директ-Медиа, 2015. - 340 с. // Режим доступа - <http://biblioclub.ru>
3. Егоршин А. П. Управление персоналом [Текст] : учебник / А. П. Егоршин. - Н. Новгород : НИМБ, 2005. - 720 с.
4. Бухалков М. В. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник/ М. И. Бухалков М. В. - 3-е изд., испр. и доп. - М.:ИНФРА-М,2009. - 424 с.

5. Бычин В. Б. Организация и нормирование труда [Текст]: учебник для ВУЗов./ В. Б. Бычин, С. В. Малинин, Е. В. Шубенкова. – М.: Цифра-М, 2011. - 248 с.
6. Гаврилова С. В. Организация труда персонала [Текст]: учебное пособие / Гаврилова С. В., Иванова-Швец Л. Н. - М: Евразийский открытый институт. - 2010. - 224 с.
7. Кибанов А. Я. Управление персоналом [Текст]: учебное пособие / А. Я. Кибанов. - М: КноРус, 2013. - 208 с.
8. Пашуто В. П. Практикум по организации, нормированию и оплате труда на предприятии [Текст]: учебное пособие / В. П. Пашуто. - М: КноРус, 2010. - 240 с.
9. Рофе А. И. Экономика труда [Текст]: учебное пособие. - М.: КНОРУС, 2010. - 400 с.
10. Сенотрусова Ю. Р. Должностные инструкции руководителей, специалистов, исполнителей основного штатного состава [Текст]: учебное пособие / Ю. Р. Сенотрусова. - М.: Омега-Л, 2005. - 208 с.
11. Складьяревская В. А. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии [Текст]: учебник / В. А. Складьяревская. – М.: Дашков и К, 2012. - 340 с.
12. Экономика труда [Текст] : учебник / И. М. Алиев, Н. А. Горелов, Л. О. Ильина. - М. :Юрайт, 2011. - 671 с.