

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Клочков Юрий Сергеевич
Должность: и.о. ректора
Дата подписания: 15.10.2024 16:19:06
Уникальный программный ключ:
4e7c4ea90328ec8e65c5d8058549a2538d7400d1

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

Федеральное государственное бюджетное
образовательное учреждение высшего образования

«ТЮМЕНСКИЙ ИНДУСТРИАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

УТВЕРЖДАЮ

«_____» _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА

дисциплины/модуля: Управление оплатой труда

направление подготовки/специальность: 38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль) /специализация: Управление персоналом высокотехнологичных производств

форма обучения: очная

Рабочая программа разработана в соответствии с утвержденным учебным планом от 23.04.2024 г. и требованиями ОПОП 38.03.03 Управление персоналом Управление персоналом высокотехнологичных производств к результатам освоения дисциплины/модуля

Рабочая программа рассмотрена и одобрена на заседании кафедры
Менеджмента в отраслях ТЭК
14.03.2024, протокол № 7

Зав. кафедрой _____ Пленкина Вера Владимировна

Рабочую программу разработал:
доцент , кандидат экономических наук _____ Якунина
Ольга Геннадьевна

1. Цели и задачи освоения дисциплины/модуля

формирование у студентов знаний по нормативно-правовому регулированию условий и порядка оплаты труда работников, а также навыков формирования заработной платы и других социально-трудовых выплат и особенностей их налогообложения.

- усвоение основных понятий и категорий в области оплаты труда персонала;
- изучение порядка оформления трудовых отношений и регулирования вопросов, связанных с оплатой труда;
- изучение порядка формирования заработной платы различных категорий работников;
- выявление возможностей управления оплатой труда в рамках форм и систем оплаты труда, реализуемых на предприятиях.

2. Место дисциплины/модуля в структуре ОПОП ВО

Дисциплина/модуль относится к дисциплинам/модулям части учебного плана формируемого участниками образовательных отношений образовательной программы.

Необходимыми условиями для освоения дисциплины/модуля являются:

знания:

- основных элементов математического аппарата алгебры, необходимого для решения теоретических и практических задач;
- основных форм организации труда персонала на предприятиях различной отраслевой принадлежности;
- особенности производственных процессов, осуществляемых на предприятиях различной отраслевой принадлежности;
- методов изучения затрат рабочего времени.

умения:

- систематизировать информацию из различных источников на основе современных информационных технологий, включающих специальные программные продукты, для изучения проблем в исследуемой области;
- обосновывать применение форм организации труда персонала предприятия с учетом отраслевой принадлежности;
- обосновывать применение методов нормирования труда.

владение:

- навыками самостоятельного анализа содержания научных проблем, познавательной и социокультурной сущности достижений науки и философии в контексте изучаемого предмета;
- способностью обосновывать организационно-управленческие мероприятия по повышению эффективности деятельности на отраслевых предприятиях в изучаемой области;
- навыками адаптации нормативной базы по труду для высокотехнологичных производств.

Содержание дисциплины/модуля является логическим продолжением содержания дисциплин:

Производственный менеджмент

Информационные технологии в управлении персоналом

Основы управления персоналом

Аналитика данных

Организация и нормирование труда

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности

Основы трудового права
и служит основой для освоения дисциплин/ модулей:
Управление организационными изменениями
Основы управленческого учета
Преддипломная практика

3. Результаты обучения по дисциплине/модулю

Процесс изучения дисциплины/модуля направлен на формирование следующих компетенций:

Таблица 3.1

Код и наименование компетенции	Код и наименование индикатора достижения компетенции (ИДК)	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)
ПКС-4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала; обеспечивать реализацию корпоративной социальной политики;	ПКС-4.1 Осуществляет учет и анализ показателей по труду и заработной плате.	Знать: ПКС-4.1-31 современные формы и системы заработной платы
		Знать: ПКС-4.1-32 методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате
		Уметь: ПКС-4.1-У1 анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям
		Уметь: ПКС-4.1-У2 проводить мониторинг заработной платы на рынке труда
		Владеть: ПКС-4.1-В1 навыками разработки системы оплаты труда персонала
ПКС-4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала; обеспечивать реализацию		Владеть: ПКС-4.1-В2 навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала

корпоративной социальной политики;		
ПКС-4 Способен разрабатывать и внедрять системы оплаты труда персонала; обеспечивать реализацию корпоративной социальной политики;	ПКС-4.2 Обосновывает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала.	Знать: ПКС-4.2-31 системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала
		Знать: ПКС-4.2-32 порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
		Уметь: ПКС-4.2-У1 применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом
		Уметь: ПКС-4.2-У2 анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
		Владеть: ПКС-4.2-В1 навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат
		Владеть: ПКС-4.2-В2 навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организации оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное	ПКС-5.1 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по организации и оплате труда персонала.	Знать: ПКС-5.1-31 состав внутренних нормативных документов по оплате труда персонала

сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;		
ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;	ПКС-5.1 Обеспечивает документационное сопровождение мероприятий по организации и оплате труда персонала.	Уметь: ПКС-5.1-У1 определять основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала
	ПКС-5.2 Анализирует регламентирующие нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.	Владеть: ПКС-5.1-В1 современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда
ПКС-5 Способен анализировать процессы	ПКС-5.2 Анализирует регламентирующие	Владеть: ПКС-5.2-В1 навыками разработки

<p>документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;</p>	<p>нормативно- правовые документы по вопросам оплаты и организации труда персонала.</p>	<p>предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда</p>
<p>ПКС-5 Способен анализировать процессы документооборота, локальных документов по вопросам организация оплаты и труда персонала; осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;</p>	<p>ПКС-5.3 Соблюдает порядок оформления, ведения и хранения документации по организации и оплаты труда персонала.</p>	<p>Знать: ПКС-5.3-31 тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты</p>
		<p>Уметь: ПКС-5.3-У1 вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях</p>
		<p>Владеть: ПКС-5.3-В1 навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив</p>

4. Объем дисциплины/модуля

Общая трудоемкость дисциплины/модуля составляет 4 зачетных единиц 144 акад. часов.

Таблица 4.1

Курс	Аудиторные занятия/контактная работа, час.			Самостоятельная работа, час.	Контроль, час.	Форма промежуточной аттестации
	Лекции	Практические занятия	Лабораторные занятия			
4	16	30		98		Зачёт

5. Структура и содержание дисциплины/модуля

5.1. Структура дисциплины/модуля.

Структура дисциплины/модуля	Аудиторные занятия, час.			СРС, час.	Всего, час.	Код ИДК	Оценочные средства
	Л.	Пр.	Лаб.				
1. Организационно-правовые основы оплаты труда							
1.1 Введение в курс «Управление оплатой труда».	1	2		10	13	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-У2	Тест, устный опрос, задачи
1.2 Теории оплаты труда на макро- и микроэкономическом уровне.	1	2		10	13	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-У2, ПКС-4.2-31	Тест, устный опрос, задачи
1.3 Нормативно-правовое регулирование оплаты труда.	2	4		15	21	ПКС-5.1-31, ПКС-5.1-У1, ПКС-5.2-31, ПКС-5.3-31, ПКС-5.2-У1, ПКС-5.2-В1, ПКС-5.3-У1, ПКС-5.3-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-32, ПКС-4.2-32, ПКС-4.2-В1, ПКС-4.2-31	Тест, устный опрос, задачи
1.4 Методические основы оценки количества и качества труда.	2	5		12	19	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В2, ПКС-4.1-32, ПКС-4.2-32, ПКС-4.2-В1, ПКС-5.1-31, ПКС-5.1-У1, ПКС-5.1-В1, ПКС-5.2-31, ПКС-5.3-31, ПКС-5.2-У1, ПКС-5.3-У1, ПКС-5.3-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-В2, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-У2	Тест, устный опрос, задачи
Итого по разделу	6	13		47	66		
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии							
2.1 Доходы работников предприятия: основные элементы.	2	4		12	18	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-32, ПКС-4.2-У2, ПКС-4.2-В1, ПКС-4.2-В2, ПКС-5.1-В1, ПКС-4.1-В2, ПКС-5.3-31, ПКС-4.2-У1	Устный опрос, тест, задачи
2.2 Формы и системы оплаты	4	5		12	21	ПКС-4.1-31, ПКС-	Устный опрос,

труда.						4.1-В1, ПКС-4.1-В2, ПКС-4.1-У2, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-У2, ПКС-4.2-В2, ПКС-5.1-В1, ПКС-4.1-У1	тест, задачи
2.3 Особенности оплаты труда персонала различных категорий и сфер деятельности.	2	4		15	21	ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.1-В2, ПКС-4.1-У2, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-У2, ПКС-4.2-В2, ПКС-4.2-32, ПКС-5.1-В1, ПКС-4.2-В1	Устный опрос, тест, задачи
2.4 Налогообложение оплаты труда.	2	4		12	18	ПКС-4.1-32, ПКС-4.2-32, ПКС-4.2-У2, ПКС-5.1-31, ПКС-5.2-31, ПКС-5.3-31, ПКС-4.1-У1, ПКС-5.1-У1, ПКС-4.1-В2, ПКС-4.2-31, ПКС-4.2-В1, ПКС-5.1-В1, ПКС-4.1-31, ПКС-4.1-В1, ПКС-4.1-У2, ПКС-4.2-У1, ПКС-4.2-В2, ПКС-5.2-У1, ПКС-5.2-В1, ПКС-5.3-У1, ПКС-5.3-В1	Устный опрос, тест, задачи
Итого по разделу	10	17		51	78		
Зачет							Вопросы к зачёту
Итого по дисциплине	16	30		98	144		

5.2. Содержание дисциплины/модуля.

1. Организационно-правовые основы оплаты труда

1.1 Введение в курс «Управление оплатой труда».

Предмет и основные задачи курса, его взаимосвязь со смежными дисциплинами. Содержание и определение понятий «оплата труда» и «зарплатная плата». Роль и место оплаты труда в системе стимулирования персонала. Системный подход к стратегии оплаты труда. Функции заработной платы. Номинальная и реальная заработная плата.

1.2 Теории оплаты труда на макро- и микроэкономическом уровне.

Классификация теорий оплаты труда персонала. Теории социального заработка. Теории контролируемых заработков. Теории оправданных заработков. Экономические теории поведения. Организационно-экономические теории.

1.3 Нормативно-правовое регулирование оплаты труда.

Состав трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права в Российской Федерации. Виды правовых отношений, возникающих при привлечении рабочей силы. Коллективные договоры и соглашения: уровни заключения, структура и содержание. Понятие трудового договора, права и обязанности сторон. Содержание и порядок заключения трудового договора. Изменение и прекращение трудового договора.

1.4 Методические основы оценки количества и качества труда.

Этапы и содержание работ по оценке заданий. Сложность труда. Затраты рабочего времени, способы их изучения. Со-кращенное и неполное рабочее время. График работы работника и предприятия. Учет рабочего времени: учетная документация оплаты труда, штатное расписание, табель учета рабочего времени.

2. Организация оплаты труда персонала на предприятии

2.1 Доходы работников предприятия: основные элементы.

Основные требования к организации оплаты труда на предприятии. Функции и принципы организации оплаты труда. Состав и структура заработной платы и дохода работника предприятия. Методы планирования фонда оплаты труда. Прогрессивные модели оплаты труда персонала: отечественный и зарубежный опыт.

2.2 Формы и системы оплаты труда.

Формы и системы оплаты труда, применяемые в отечественной практике. Нетрадиционные системы оплаты труда: бестарифная, паевая, комиссионная, «плавающих окладов», участие в прибыли и др. Премии: сущность, показатели премирования, разработка системы премирования на предприятии.

2.3 Особенности оплаты труда персонала различных категорий и сфер деятельности.

Оплата труда работников бюджетной сферы. Особенности оплаты труда руководителей предприятий различных организационно-правовых форм. Особенности формирования эффективной системы премирования топ-менеджеров. Формы и модели оплаты предпринимательского труда.

2.4 Налогообложение оплаты труда.

Доходы физических лиц, облагаемых и не облагаемых налогом на доходы. Порядок предоставления налоговых вычетов. Ставки налога на доходы физических лиц. Доходы работника, облагаемые и необлагаемые страховыми взносами. Перечень предоставляемых льгот по налогу. Действующие ставки и расчет налога. Определение суммы налога, причитающейся к уплате. Взносы на обязательное пенсионное страхование. Сроки уплаты и отчетность по страховым взносам.

5.2.2. Содержание дисциплины/модуля по видам учебных занятий.

Лекционные занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема лекционного занятия
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	1	Введение в курс «Управление оплатой труда».
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	1	Теории оплаты труда на макро- и микроэкономическом уровне.
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	2	Нормативно-правовое регулирование оплаты труда.
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	2	Методические основы оценки количества и качества труда.
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	2	Доходы работников предприятия: основные элементы.
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	4	Формы и системы оплаты труда.
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	2	Особенности оплаты труда персонала различных категорий и сфер деятельности.
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	2	Налогообложение оплаты труда.
Итого	16	

Практические занятия

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема практического занятия
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	2	Система оплаты труда как часть экономического комплекса предприятия, ее основные задачи.
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	2	Теории оплаты труда, их актуальность и возможность применения.
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	4	Определение затрат на оплату труда в соответствии с нормативно правовой базой
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	5	Определение элементов фонда оплаты труда
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	4	Определение заработной платы в разрезе форм и систем оплаты труда
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	5	Определение заработной платы в условиях применения разных форм и систем оплаты труда.
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	4	Расчет доплат к заработной плате в условия х применения разных систем и форм оплаты труда
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	4	Налогообложение заработной платы в условиях применения разных систем и форм оплаты труда
Итого	30	

Самостоятельная работа студента

Номер раздела дисциплины	Объем, час.	Тема	Вид СРС
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	10	Современные тенденции в организации оплаты труда: отечественный и зарубежный опыт.	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	10	Сравнительная характеристика теорий оплаты труда, достоинства и недостатки.	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	15	Оценка состояния нормативной базы по оплате труда на конкретном предприятии.	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
1. Организационно-правовые основы оплаты труда	12	Характеристика форм и систем оплаты труда на предприятиях высокотехнологичных производств.	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	12	Особенности формирования доходов предприятий высокотехнологичных производств	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	12	Проблемы и перспективы внедрения нетрадиционных систем оплаты труда на российских предприятиях.	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям

2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	15	Планирование фонда заработной платы работников при разных формах и системах оплаты труда	Подготовка к устному опросу, практическим занятиям
2. Организация оплаты труда персонала на предприятии	12	Особенности налогообложения доходов работников предприятий различных организационно-правовых форм и сфер деятельности.	
Итого	98		

5.2.3. Преподавание дисциплины/модуля ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

Лекция-визуализация

6. Тематика курсовых работ/проектов

Курсовые работы/проекты учебным планом не предусмотрены.

7. Контрольные работы

Контрольные работы учебным планом не предусмотрены.

8. Оценка результатов освоения дисциплины/модуля

8.1. Критерии оценивания степени полноты и качества освоения компетенций в соответствии с планируемыми результатами обучения приведены в Приложении 1.

8.2. Рейтинговая система оценивания степени полноты и качества освоения компетенций обучающихся представлена ниже.

Номер семестра 7

Таблица 8.1

№ п/п	Виды мероприятий в рамках текущего контроля	Количество баллов
1 текущая аттестация		
1	Устный опрос, тестирование, задачи	30
Итого:		30
2 текущая аттестация		
1	Устный опрос, тестирование, задачи	30
Итого:		30
3 текущая аттестация		
1	Устный опрос, тестирование, задачи	40
Итого:		40
ВСЕГО:		100

9. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины/модуля

9.1. Перечень рекомендуемой литературы представлен в Приложении 2.

9.2. Современные профессиональные базы данных и информационные справочные системы

- Электронный каталог/Электронная библиотека ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>
- Цифровой образовательный ресурс – библиотечная система IPR SMART — <https://www.iprbookshop.ru/>
- Электронно-библиотечная система «Консультант студента» www.studentlibrary.ru
- Электронно-библиотечная система «Лань» <https://e.lanbook.com>
- Образовательная платформа ЮРАЙТ www.ura.it.ru
- Научная электронная библиотека ELIBRARY.RU <http://www.elibrary.ru>
- Национальная электронная библиотека (НЭБ)

9.3. Лицензионное и свободно распространяемое программное обеспечение, в т.ч. отечественного производства

Microsoft Windows

Microsoft Office Professional Plus

10. Материально-техническое обеспечение дисциплины/модуля

Помещения для проведения всех видов работы, предусмотренных учебным планом, укомплектованы необходимым оборудованием и техническими средствами обучения.

Таблица 10.1

№ п/п	Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы	Перечень основного оборудования, учебно-наглядных пособий
1	Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа; групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70
2	Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа (практические занятия); групповых и индивидуальных консультаций; текущего контроля и промежуточной аттестации	Учебная мебель: столы, стулья. Моноблок - 1 шт., проектор - 1 шт., проекционный экран - 1 шт. 625039, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Мельникайте, д. 70

11. Методические указания по организации СРС

Самостоятельная работа обучающихся заключается в получении заданий (тем докладов) у преподавателя для индивидуального освоения. Преподаватель на занятии дает рекомендации необходимые для освоения материала. В ходе самостоятельной работы обучающиеся должны изучить теоретический материал по разделам дисциплины и подготовить доклад по указанным темам. Обучающиеся должны понимать содержание выполненной работы (знать определения понятий, уметь разъяснить значение и смысл любого термина, используемого в работе и т.п.).

Планируемые результаты обучения для формирования компетенции и критерии их оценивания

Дисциплина/модуль Управление оплатой труда

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом высокотехнологичных производств

Код компетенции	Код и наименование результата обучения по дисциплине (модулю)	Критерии оценивания результатов обучения			
		1-2	3	4	5
ПКС-4	Знать: ПКС-4.1-31 современные формы и системы заработной платы	не знает современные формы и системы заработной платы	демонстрирует отдельные знания современных форм труда и систем заработной платы	демонстрирует достаточные знания современных форм труда и систем заработной платы	демонстрирует исчерпывающие знания современных форм труда и систем заработной платы
ПКС-4	Знать: ПКС-4.1-32 методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате	не знает методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате	демонстрирует отдельные знания методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате	демонстрирует достаточные знания методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате	демонстрирует исчерпывающие знания методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате
ПКС-4	Уметь: ПКС-4.1-У1 анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	не умеет анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям	анализирует уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, допуская значительные неточности, погрешности	анализирует уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, допуская незначительные неточности	свободно анализирует уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям

ПКС-4	Уметь: ПКС-4.1-У2 проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	не умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда	проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, допуская значительные неточности, погрешности	проводит мониторинг заработной платы на рынке труда, допуская допуская незначительные неточности	свободно и корректно проводит мониторинг заработной платы на рынке труда
ПКС-4	Владеть: ПКС-4.1-В1 навыками разработки системы оплаты труда персонала	не владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала	владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала, допуская ряд ошибок	владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала, допуская незначительные ошибки	уверенно владеет навыками разработки системы оплаты труда персонала
ПКС-4	Владеть: ПКС-4.1-В2 навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	не владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала	владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала, допуская ряд ошибок	владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала, допуская незначительные ошибки	уверенно владеет навыками подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала
ПКС-4	Знать: ПКС-4.2-З1 системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	не знает системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала	демонстрирует отдельные знания систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	демонстрирует достаточные знания систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала	демонстрирует исчерпывающие знания систем, методов и форм материального и нематериального стимулирования труда персонала

ПКС-4	Знать: ПКС-4.2-32 порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат	не знает порядок установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат	демонстрирует отдельные знания порядка установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат	демонстрирует достаточные знания порядка установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат	демонстрирует исчерпывающие знания порядка установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат
ПКС-4	Уметь: ПКС-4.2-У1 применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	не умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом	применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом, допуская значительные неточности, погрешности	применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом, допуская незначительные неточности	свободно применяет технологии материальной мотивации в управлении персоналом
ПКС-4	Уметь: ПКС-4.2-У2 анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	не умеет анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала	анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, допуская значительные неточности, погрешности	анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала, допуская незначительные неточности	свободно анализирует формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала
ПКС-4	Владеть: ПКС-4.2-В1 навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	не владеет навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат	владеет навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, допуская ряд ошибок	владеет навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат, допуская незначительные ошибки	свободно владеет навыками формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат

ПКС-4	Владеть: ПКС-4.2-В2 навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда	не владеет навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда	владеет навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда, допуская ряд ошибок	владеет навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда, допуская незначительные ошибки	свободно владеет навыками разработки предложений по совершенствованию системы мотивации и стимулирования труда
ПКС-5	Знать: ПКС-5.1-З1 состав внутренних нормативных документов по оплате труда персонала	не знает состав внутренних нормативных документов по оплате труда персонала	демонстрирует отдельные знания основных внутренних нормативных документов по оплате труда персонала	демонстрирует достаточные знания основных внутренних нормативных документов по оплате труда персонала	демонстрирует исчерпывающие знания основных внутренних нормативных документов по оплате труда персонала
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.1-У1 определять основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала	не умеет определять основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала	определяет основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала, допуская значительные неточности, погрешности	определяет основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала, допуская незначительные неточности	свободно и корректно определяет основные нормы и нормативы по труду, влияющие на планирование и управление фондом оплаты труда персонала

ПКС-5	Владеть: ПКС-5.1-В1 современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда	не владеет современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда	владеет современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда, допуская ряд ошибок	владеет современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда, допуская незначительные ошибки	свободно владеет современным инструментарием для экономического обоснования и выбора эффективных мероприятий по совершенствованию организации и управления оплатой труда
ПКС-5	Знать: ПКС-5.2-З1 состав и содержание документов, регламентирующих вопросы оплаты и стимулирования труда на предприятии	не знает состав и содержание документов, регламентирующих вопросы оплаты и стимулирования труда на предприятии	демонстрирует отдельные знания основных документов, регламентирующих вопросы оплаты и стимулирования труда на предприятии	демонстрирует достаточные знания основных документов, регламентирующих вопросы оплаты и стимулирования труда на предприятии	демонстрирует исчерпывающие знания основных документов, регламентирующих вопросы оплаты и стимулирования труда на предприятии
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.2-У1 выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах	не умеет выявлять ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах	выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, допуская значительные погрешности	выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах, допуская незначительные погрешности	уверенно и грамотно выявляет ошибки, неточности, исправления и недостоверную информацию в документах

ПКС-5	Владеть: ПКС-5.2-В1 навыками разработки предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда	не владеет навыками разработки предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда	владеет навыками разработки предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда, допуская ряд ошибок	владеет навыками разработки предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда, допуская незначительные ошибки	свободно владеет навыками разработки предложений по актуализации локальных нормативных актов и документов по организации и оплате труда
ПКС-5	Знать: ПКС-5.3-31 тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	не знает тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты	демонстрирует отдельные знания тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов	демонстрирует достаточные знания тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов	демонстрирует исчерпывающие знания тарифно-квалификационных справочников работ и профессий рабочих и квалификационных характеристик должностей служащих, профессиональных стандартов
ПКС-5	Уметь: ПКС-5.3-У1 вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	не умеет вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях	ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, допуская значительные неточности, погрешности	ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях, допуская незначительные неточности	уверенно и корректно ведет учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях

<p>ПКС-5</p>	<p>Владеть: ПКС-5.3-В1 навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив</p>	<p>не владеет навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив</p>	<p>владеет навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив, допуская ряд ошибок</p>	<p>владеет навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив, допуская незначительные ошибки</p>	<p>свободно владеет навыками регистрации, учета, оперативного хранения документов по организации и оплате труда, подготовки их к сдаче в архив</p>
--------------	---	--	--	---	--

КАРТА
обеспеченности дисциплины (модуля) учебной и учебно-методической литературы

Дисциплина/модуль Управление оплатой труда

Код, направление подготовки/специальность 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) / специализация Управление персоналом высокотехнологичных производств

№ п/п	Название учебного, учебно-методического издания, автор, издательство, вид издания, год издания	Количество экземпляров в БИК	Контингент обучающихся, использующих указанную литературу	Обеспеченность обучающихся литературой, %	Наличие электронного варианта в ЭБС (+/-)
1	Пугачев В. П. Управление персоналом организации [Электронный ресурс]: Учебник и практикум для вузов. - Москва: Издательство Юрайт, 2023. - 402 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/516031	ЭР	30	100	+
2	Бабосов, Е. М. Управление персоналом промышленного предприятия : учебное пособие / Е. М. Бабосов, Э. Г. Вайнилович, О. В. Линкевич. - Москва, Вологда : Инфра-Инженерия, 2023. - 204 с. - URL: https://www.iprbookshop.ru/132824.html .	ЭР	30	100	+
3	Генкин Б. М. Организация, нормирование и оплата труда на промышленных предприятиях: учебник для студентов, обучающихся по специальности 060800 "Экономика и управление на предприятии (по отраслям)". - М.: НОРМА, 2007. - 448 с.	21	30	100	-

*ЭР – электронный ресурс для автор. пользователей доступен через Электронный каталог/Электронную библиотеку ТИУ <http://webirbis.tsogu.ru/>

5	Пленкина В. В., Афанасьева О. В., Якунина О. Г. Нормирование и оплата труда на предприятиях ТЭК. Практикум: учебное пособие для студентов, обучающихся по специальности 080502 "Экономика и управление на предприятии ТЭК" и по направлению подготовки 080200 "Менеджмент" (профиль "Производственный менеджмент"). - Тюмень: ТюмГНГУ, 2012. - 156 с.	4	30	13	-
6	Мазанкова Т. В. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии отрасли (торговля) [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Саратов: Вузовское образование, 2017. - 166 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/66626.html	1	30	100	+
7	Куглыева Г. М., Богачёва Т. В. Организация, нормирование и оплата труда [Электронный ресурс]: Учебное пособие. - Москва: Российский университет дружбы народов, 2017. - 112 с. – Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/91034.html	1	30	100	+