

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 09.09.2025 13:41:52
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a9531e605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

24.11.2025 г.
протокол № 4
Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим
вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.
протокол № 4
Председатель Карх Д.А.



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	Организация стимулирования труда персонала
Направление подготовки	38.03.03 Управление персоналом
Профиль	Управление персоналом и экономика труда
Форма обучения	очная
Год набора	2026
Разработана:	
Доцент, к.э.н.	
Камарова Т.А.	

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	3
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	3
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	3
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	3
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	19
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	20
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	31
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	35
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	35
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	36
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	37

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 955)
---------	--

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Цель дисциплины: сформировать у студентов необходимые теоретические знания и практические навыки к решению в производственных условиях вопросов стимулирования работников.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					3.е.
	Всего за семестр	Контактная работа (по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 5						
Экзамен, Курсовая работа	252	36	12	24	189	7

4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
информационно-аналитический	

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-1.ПК-1 Знать:</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации, поиска, привлечения, подбора и отбора персонала</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Порядок определения перспективной и текущей потребности в кадрах</p> <p>Источники обеспечения организации кадрами</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Организация работ на различных участках производства, организации, отрасли</p> <p>Общие тенденции на рынке труда и в отдельной отрасли, конкретной профессии (должности, специальности) и видах профессиональной деятельности</p> <p>Основы психологии и социологии труда</p> <p>Основы экономики, организации труда и управления, управления персоналом</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	--

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-2.ПК-1 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять критерии поиска, привлечения, подбора и отбора персонала Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях организации работ на различных участках производства и на конкретных рабочих местах с учетом целей, задач, планов и структуры организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации Собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях рынка труда, включая предложения от провайдеров услуг по поиску, привлечению, подбору и отбору персонала, о кандидатах и предложениях на рынке труда Формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала Вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности) Применять технологии и методики поиска, привлечения, подбора и отбора кандидатов на вакантные должности (профессии, специальности) в соответствие с их спецификой Пользоваться поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда, в области обеспечения персоналом, гражданского и трудового законодательства Российской Федерации Использовать средства обеспечения персоналом, включая сопровождение Консультировать по вопросам привлечения персонала, по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом Составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов Соблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-1 Способен осуществлять деятельность по анализу и обеспечению организации персоналом</p>	<p>ИД-3.ПК-1 Иметь практический опыт Анализ планов, стратегии и структуры организации Анализ особенностей организации работы и производства на конкретных рабочих местах Анализ рынка труда по организации работы на аналогичном производстве и рабочих местах Формирование требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекция Анализ рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности (профессии, специальности) Информирование и консультирование руководителей подразделений и организации по вопросам рынка труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат Поиска во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, соответствующей требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации Выбора способов и методов привлечения персонала в соответствии с утвержденными планами Проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности) Проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи Оценки соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности) Подготовки предложений по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала</p>
<p>организационно-управленческий</p>	

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-3 Знать</p> <p>Технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенций, оценки профессиональных знаний, умений и компетенций</p> <p>Технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик</p> <p>Порядок и технология проведения аттестации</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оценки персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-3 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none">Определять параметры и критерии оценки и аттестации персоналаОпределять и применять средства и методы проведения оценки персонала, аттестацииВыделять (определять) группы персонала для проведения оценки, аттестацииВести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителяхОпределять интенсивность труда и зоны повышения эффективности персоналаОпределять мотивационные факторы проведения оценки персоналаСоставлять и контролировать статьи расходов на оценку и аттестацию персонала для планирования бюджетовОбеспечивать документационное сопровождение аттестации персоналаОбеспечивать организационное сопровождение оценки персоналаОбеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персоналаОрганизовывать хранение документов в соответствии с требованиями трудового, архивного законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организацииСобирать, анализировать и структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке трудаПроизводить предварительные закупочные процедуры и оформлять сопутствующую документацию по заключению договоровОпределять условия для заключения договоров на услуги по проведению оценки персоналаСистематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персоналаОбеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководствомПользоваться поисковыми системами, информационными ресурсами и базами данных по проведению оценки, аттестации персоналаРазрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценкиСоблюдать нормы этики делового общения
--	---

<p>ПК-3 Способен осуществлять организацию проведения оценки и аттестации персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-3 Иметь практический опыт Анализ структуры, планов и вакантных должностей (профессий, специальностей) организации, особенностей организации работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах Разработка плана оценки персонала в соответствии с целями организации Разработка проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат Оценка динамики производительности, интенсивности и эффективности труда на рабочих местах Определение ресурсов, выбор средств и методов проведения оценки персонала Проведение оценки персонала в соответствии с планами организации Сопровождение договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению Сопровождение процесса аттестации и работы аттестационной комиссии Консультирование персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат Анализ результатов оценки персонала, подготовка рекомендаций руководству и персоналу Подготовка предложений по формированию бюджета по организации и проведению оценки персонала, аттестации персонала Подготовка предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-4 Знать Система, способы, методы, инструменты построения профессиональной карьеры Методы определения и оценки личностных и профессиональных компетенций Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии, методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы профессиональной ориентации Основы документооборота и документационного обеспечения Основы производственной деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок развития и построения профессиональной карьеры персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-4 Организация и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-4 Уметь:</p> <p>Анализировать уровень общего развития и профессиональной квалификации персонала</p> <p>Определять краткосрочные и долгосрочные потребности развития персонала и построения его профессиональной карьеры</p> <p>Определять критерии формирования кадрового резерва организации</p> <p>Составлять индивидуальные планы карьерного развития персонала</p> <p>Применять технологии и методы развития персонала и построения профессиональной карьеры</p> <p>Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по развитию персонала и построению профессиональной карьеры для планирования бюджетов</p> <p>Определять эффективность мероприятий по развитию персонала и построению профессиональной карьеры</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ структуры, планов и вакансий организации</p> <p>Анализ особенностей работы на различных участках производства и конкретных рабочих местах</p> <p>Подготовка проектов документов, определяющих порядок развития персонала и построения профессиональной карьеры с оценкой затрат</p> <p>Разработка планов профессиональной карьеры работников</p> <p>Формирование кадрового резерва</p> <p>Организация мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию и проведение мероприятий по развитию и построению профессиональной карьеры персонала</p> <p>Анализ эффективности мероприятий по развитию персонала, подготовка предложений по развитию</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-5 Знать:</p> <p>Методы, инструменты исследования потребности в обучении персонала</p> <p>Методология обучения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок разработки планов подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебных планов и программ</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Порядок ведения учета и отчетности по подготовке и повышению квалификации персонала</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Структура организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Основы законодательства об образовании Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие обучение персонала</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-5 Уметь:</p> <p>Анализировать и определять потребности в обучении групп персонала в соответствии с целями организации</p> <p>Разрабатывать планы подготовки, переподготовки и повышения квалификации кадров, учебные планы и программы</p> <p>Анализировать рынок образовательных услуг и готовить предложения по поставщикам услуг</p> <p>Организовывать обучающие мероприятия</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на обучение персонала для планирования бюджетов</p> <p>Разрабатывать и комплектовать учебно-методические документы</p> <p>Производить оценку эффективности обучения персонала</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по персоналу</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по процессам организации обучения персонала и их результатам</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-5 Организация обучения персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт Анализ рынка образовательных услуг и потребностей организации в обучении персонала Разработка планов, методических материалов, учебных планов и программ, проектов локальных актов по обучению и развитию персонала, включая оценку затрат Организация мероприятий по обучению персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию обучения персонала Анализ эффективности мероприятий по обучению персонала</p>
<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-6 Знать: Методы адаптации и стажировок Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Порядок разработки планов адаптации персонала на новых рабочих местах, подготовки, переподготовки и повышения квалификации персонала и организации стажировок Порядок составления смет затрат на адаптацию и стажировку персонала Порядок ведения учета и отчетности по адаптации и стажировке персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Основы технологии производства и деятельности организации Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие адаптацию и стажировку персонала Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-6 Организация адаптации и стажировки персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-6 Уметь:</p> <ul style="list-style-type: none"> Определять группы персонала для стажировки и адаптации Определять рабочие места для проведения стажировки и адаптации персонала Согласовывать мероприятия адаптации и стажировки с возможностями производства Производить анализ и оценку результатов адаптации и стажировок персонала Составлять предложения и контролировать статьи расходов на программы и мероприятия по адаптации и стажировке персонала для планирования бюджетов Производить оценку эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала Внедрять системы вовлечения работников в корпоративную культуру Использовать информационные системы и базы данных по персоналу Соблюдать нормы этики делового общения
	<p>ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт</p> <ul style="list-style-type: none"> Анализ успешных корпоративных практик по организации адаптации и стажировке персонала Разработка планов адаптации, стажировки персонала с оценкой затрат Организация мероприятий по адаптации, стажировке персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы адаптации, стажировки персонала Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию адаптации и стажировки персонала Анализ эффективности мероприятий по адаптации и стажировке персонала

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-7 Знать:</p> <p>Формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат</p> <p>Методы определения численности работников</p> <p>Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих</p> <p>Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Кадровая политика и стратегия организации</p> <p>Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности)</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда</p> <p>Основы технологии производства и деятельности организации</p> <p>Основы документооборота и документационного обеспечения</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
	<p>ИД-2.ПК-7 Уметь:</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов</p> <p>Применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом</p> <p>Разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации</p> <p>Анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации</p> <p>Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям</p> <p>Проводить мониторинг заработной платы на рынке труда</p> <p>Анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по оплате труда персонала</p> <p>Составлять прогнозы развития оплаты труда персонала</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>

<p>ПК-7 Организация оплаты труда персонала</p>	<p>ИД-3.ПК-7 Иметь практический опыт Анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала Разработка системы оплаты труда персонала Формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат Внедрение системы оплаты труда персонала Подготовка предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала</p>
<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-1.ПК-8 Знать: Методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда Методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда Методы нормирования труда Межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала Технологии и методы формирования и контроля бюджетов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации Основы документооборота и документационного обеспечения Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих Основы технологии производства и деятельности организации Структура организации и вакантные должности (профессии, специальности) Кадровая политика и стратегия организации Экономика труда Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу Основы налогового законодательства Российской Федерации Законодательство Российской Федерации о персональных данных Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации труда и нормирования персонала Порядок заключения договоров (контрактов) Нормы этики делового общения Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>

<p>ПК-8 Организация труда персонала</p>	<p>ИД-2.ПК-8 Уметь:</p> <p>Внедрять методы рациональной организации труда</p> <p>Разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда</p> <p>Анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду</p> <p>Анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов</p> <p>Работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала</p> <p>Разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации</p> <p>Разработка системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал</p> <p>Внедрение системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала</p> <p>Выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала</p> <p>Определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда на рабочих местах</p>

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-1.ПК-9 Знать:</p> <p>Порядок и методы разработки планов и программ социального развития организации</p> <p>Вопросы управления социальным развитием организации</p> <p>Методы анализа выполнения социальных программ, корпоративных социальных программ и определения их экономической эффективности</p> <p>Системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала</p> <p>Технологии и методы формирования и контроля бюджетов</p> <p>Методы проведения социологических исследований, изучения общественного мнения</p> <p>Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации</p> <p>Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации</p> <p>Основы производственной деятельности организации</p> <p>Основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда</p> <p>Структура, цели, стратегия и кадровая политика организации</p> <p>Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права</p> <p>Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу</p> <p>Основы налогового законодательства Российской Федерации</p> <p>Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов, профессиональных союзов и других представительных органов работников</p> <p>Законодательство Российской Федерации о персональных данных</p> <p>Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок формирования социальной политики, порядок внедрения социальной политики</p> <p>Порядок заключения договоров (контрактов)</p> <p>Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения договоров (контрактов)</p> <p>Нормы этики делового общения</p> <p>Базовые основы информатики, структурное построение информационных систем и особенности работы с ними</p>
---	---

<p>ПК-9 Способен осуществлять разработку и реализацию корпоративной социальной политики</p>	<p>ИД-2.ПК-9 Уметь:</p> <p>Анализировать рынок услуг по социальным и специализированным программам социальной поддержки членов целевых групп и готовить предложения по их поставщикам</p> <p>Определять целевые группы персонала для разработки специализированных социальных программ</p> <p>Рассчитывать затраты на проведение специализированных социальных программ</p> <p>Доводить информацию о социальных программах до целевых групп персонала с использованием инструментов внутренних коммуникаций</p> <p>Определять критерии и уровни удовлетворенности персонала</p> <p>Определять эффективность мероприятий реализуемой корпоративной социальной политики</p> <p>Использовать материальные и нематериальные системы, методы и формы мотивации в управлении персоналом</p> <p>Определять объемы средств для реализации социальных гарантий, корпоративных льгот и иных элементов корпоративных социальных программ для формирования бюджетов</p> <p>Организовывать взаимодействие с государственными органами, профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными и иными организациями по вопросам реализации корпоративной социальной политики</p> <p>Составлять и контролировать статьи расходов на социальные программы для планирования бюджетов</p> <p>Производить предварительные закупочные процедуры и оформление сопутствующей документации по заключению договоров</p> <p>Проводить мониторинг успешных корпоративных социальных программ</p> <p>Проводить мероприятия в соответствии с корпоративной социальной политикой</p> <p>Соблюдать нормы этики делового общения</p>
	<p>ИД-3.ПК-9 Иметь практический опыт</p> <p>Анализ успешных корпоративных практик по организации социального партнерства, социальной ответственности и социальных программ</p> <p>Внедрение корпоративных социальных программ, в том числе по социальной поддержке отдельных групп работников</p> <p>Разработка корпоративных социальных программ</p> <p>Разработка системы выплат работникам социальных льгот</p> <p>Реализация системы социальных льгот, выплат работникам с учетом требований законодательства Российской Федерации</p> <p>Организация переговоров с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, общественными организациями, взаимодействие с государственными органами</p> <p>Оценка удовлетворенности персонала корпоративной социальной политикой</p> <p>Оценка эффективности мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета в части обеспечения корпоративной социальной политики, по совершенствованию мероприятий корпоративной социальной политики</p> <p>Подготовка предложений по формированию бюджета на реализацию корпоративной социальной политики и социальных программ</p>

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа (по уч. зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 5		225					
Тема 1.	Сущность и основные понятия стимулирования трудовой деятельности, место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом ПК-7; ПК-8; ПК-9	34	2		2	30	
Тема 2.	Понятие категории заработная плата. Факторы формирования заработной платы. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Материальное и нематериальное стимулирование. ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-9	26	2		2	22	
Тема 3.	Сдельная и повременная формы оплаты труда, особенности применения. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-1; ПК-3; ПК	28	2		4	22	
Тема 4.	Формирования постоянной части заработной платы. Тарифная система оплаты, система грейдов ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9	25	1		2	22	
Тема 5.	Формирование переменной части заработной платы. Процентное начисление, система КРІ. Правовой аспект начисления и удержания премиальной части заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8.	27	1		4	22	
Тема 6.	Современные нетрадиционные системы оплаты труда. Бестарифные системы заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.	25	2		1	22	
Тема 7.	Доплаты и надбавки как часть заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.	26	1		3	22	
Тема 8.	Организация заработной платы на предприятии. Принципы построения системы стимулирования ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9	34	1		6	27	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Тема 1.1-1.3	Контрольная работа, тест (Приложение 4)	Оценочный тест из 10 вопросов	100%-50% - зачтено, 49% и менее - не зачтено
Тема 1.4-1.6	Контрольная работа, реферат (Приложение 4)	17 тем для рефератов	<p>Задание выполнено с грубыми ошибками, не представлены знания теоретического и практического материала - неудовлетворительно</p> <p>Задание выполнено с незначительными ошибками, частично представлены знания теоретического и практического материала - удовлетворительно</p> <p>Задание выполнено без ошибок, но не полно представлены знания теоретического и практического материала - хорошо</p> <p>Задание выполнено без ошибок, полно представлены знания теоретического и практического материала</p>

Тема 1.7-1.8	Контрольная работа, разноуровневые задачи (Приложение 4)	5 задач по курсу	<p>Задание выполнено с грубыми ошибками, не представлены знания теоретического и практического материала - неудовлетворительно</p> <p>Задание выполнено с незначительными ошибками, частично представлены знания теоретического и практического материала - удовлетворительно</p> <p>Задание выполнено без ошибок, но не полностью представлены знания теоретического и практического материала - хорошо</p> <p>Задание выполнено без ошибок, полностью представлены знания теоретического и практического материала</p>
Промежуточная аттестация(Приложение 5)			
5 семестр (Эк)	Экзаменационный билет	17 билетов состоит из 2-х теоретических вопросов и 1-го практического задания	<p>1. Оценка "отлично" заслуживает обучающийся, обнаруживший всестороннее, систематическое и глубокое знание учебного материала, умение свободно выполнять практические задания,</p>

			<p>предусмотренные программой, усвоивший основную литературу и знакомый с дополнительной литературой, рекомендованной программой. 2. Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, обнаруживший полное знание учебного материала, успешно выполняющий предусмотренные в программе практические задания, усвоивший основную литературу, рекомендованную в программе. Оценка "хорошо" выставляется обучающимся, показавшим систематический характер знаний по дисциплине и способным к их самостоятельному пополнению и обновлению в ходе дальнейшей учебной работы и профессиональной деятельности. 3. Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, обнаруживший знания основного учебного материала в объеме, необходимом для дальнейшей учебы и предстоящей</p>
--	--	--	--

			<p>работы по профессии, справляющийся с выполнением практических заданий, предусмотренных программой, знакомых с основной литературой, рекомендованной программой.</p> <p>Оценка "удовлетворительно" выставляется обучающимся, допустившим погрешности в ответе и при выполнении заданий, но обладающим необходимыми знаниями для их устранения под руководством преподавателя. 4.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, обнаружившему пробелы в знаниях основного учебного материала, допустившему принципиальные ошибки в выполнении предусмотренных программой практических заданий. Оценка "неудовлетворительно" ставится обучающимся, которые не могут продолжить обучение или приступить к профессиональной деятельности по окончании образовательного</p>
--	--	--	---

			учреждения без дополнительных занятий по соответствующей дисциплине.
--	--	--	--

<p>5 семестр (КР)</p>	<p>Курсовая работа</p>	<p>Перечень тем курсовых работ (Приложение 3), Методические рекомендации по выполнению курсовой работы по дисциплине (Приложение 7)</p>	<p>Оценка "отлично" заслуживает обучающийся, показывающий систематизированные знания по всем разделам курсовой работы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; способность самостоятельно решать проблемы в нестандартной ситуации; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по дисциплинам, по которым выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку; использование ссылок на действующее законодательство РФ; использование ссылок на</p>
---------------------------	------------------------	---	---

			<p>научную и учебную литературу; свободное владение актуальной статистической информацией по основным социально-экономическим показателям; высокий уровень осмысления теоретических и практических вопросов; высокий уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы. Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, показывающий систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам курсовой работы; использование научной терминологии и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебных дисциплин; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы; умение ориентироваться в основных теориях,</p>
--	--	--	---

			<p>концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку;</p> <p>упоминание по тексту курсовой работы действующего законодательства РФ; использование статистической информации по социально-экономическим показателям; достаточный уровень осмысления теоретических и практических вопросов; - достаточный уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы.</p> <p>Оценки "удовлетворительно" заслуживает обучающийся, показывающий достаточные знания по разделам курсовой работы; использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение инструментарием учебных дисциплин, умение его использовать в</p>
--	--	--	---

			<p>решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках объема курсовой работы; усвоение основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа и давать им оценку; фрагментарное знание действующего законодательства РФ; отсутствие в курсовой работе статистической информации по социально-экономическим показателям; средний уровень осмысления теоретических и практических вопросов; - недостаточный уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы.</p> <p>Оценка "неудовлетворительно" выставляется обучающемуся, показывающему недостаточно полный объем знаний в рамках</p>
--	--	--	---

			<p>образовательного стандарта и объема выполненной курсовой работы; знание части основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками; слабое владение инструментарием учебных дисциплин, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изученных дисциплин, по которым выполнена курсовая работа; отсутствие знаний действующего законодательства РФ; незнание статистической информации по социально-экономическим показателям; низкий уровень осмысления теоретических и практических вопросов; низкий уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой</p>
--	--	--	--

			курсовой работы; - отказ от предоставления курсовой работы к защите
--	--	--	---

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль.Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

<p>Тема 1. Сущность и основные понятия стимулирования трудовой деятельности, место и роль мотивации и стимулирования трудовой деятельности в системе управления персоналом ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Исторический экскурс, место мотивации и стимулирования в системе управления персоналом</p>
<p>Тема 2. Понятие категории заработная плата. Факторы формирования заработной платы. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Материальное и нематериальное стимулирование. ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Понятие заработной платы. Заработная плата как экономическая и юридическая категория</p>
<p>Тема 3. Сдельная и повременная формы оплаты труда, особенности применения. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Формы и системы оплаты труда. Особенности их применения.</p>
<p>Тема 4. Формирования постоянной части заработной платы. Тарифная система оплаты, система грейдов ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Теоретические основы формирования постоянной части заработной платы, тарифной системы оплаты.</p>
<p>Тема 5. Формирование переменной части заработной платы. Процентное начисление, система КРІ. Правовой аспект начисления и удержания премиальной части заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8.</p> <p>Теоретические основы формирования переменной части заработной платы.</p>
<p>Тема 6. Современные нетрадиционные системы оплаты труда. Бестарифные системы заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Теоретические основы и основные элементы бестарифных систем заработной платы.</p>
<p>Тема 7. Доплаты и надбавки как часть заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Составные части заработной платы: доплаты и надбавки</p>
<p>Тема 8. Организация заработной платы на предприятии. Принципы построения системы стимулирования ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Основные принципы построения эффективной системы стимулирования в организации</p>

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

<p>Тема 2. Понятие категории заработная плата. Факторы формирования заработной платы. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Материальное и нематериальное стимулирование. ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Факторы формирования заработной платы. Материальное и нематериальное стимулирование.</p>

<p>Тема 3. Сдельная и повременная формы оплаты труда, особенности применения. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат.</p>
<p>Тема 4. Формирования постоянной части заработной платы. Тарифная система оплаты, система грейдов ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Грейдовая система оплаты труда. Формирование постоянной части оплаты труда на основе грейдирования должностей</p>
<p>Тема 5. Формирование переменной части заработной платы. Процентное начисление, система КРІ. Правовой аспект начисления и удержания премиальной части заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8.</p> <p>Принцип формирования переменной части заработной платы. Система КРІ. Правила и принципы внедрения КРІ.</p>
<p>Тема 6. Современные нетрадиционные системы оплаты труда. Бестарифные системы заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Бестарифные и другие нетрадиционные системы заработной платы.</p>
<p>Тема 7. Доплаты и надбавки как часть заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Порядок применения доплат и надбавок</p>
<p>Тема 8. Организация заработной платы на предприятии. Принципы построения системы стимулирования ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Организация заработной платы на предприятии</p>

7.3. Содержание самостоятельной работы

<p>Тема 2. Понятие категории заработная плата. Факторы формирования заработной платы. Заработная плата как экономическая и правовая категория. Материальное и нематериальное стимулирование. ПК-4; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Самостоятельное изучение литературы по теме: Заработная плата</p>
<p>Тема 3. Сдельная и повременная формы оплаты труда, особенности применения. Порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат ПК-1; ПК-3; ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9.</p> <p>Самостоятельное изучение литературы по теме: "Сдельная и повременная формы оплаты труда, особенности применения. "</p>
<p>Тема 4. Формирования постоянной части заработной платы. Тарифная система оплаты, система грейдов ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9</p> <p>Самостоятельное изучение литературы по теме: "Тарифная система оплаты, система грейдов"</p>

Тема 5. Формирование переменной части заработной платы. Процентное начисление, система КРІ. Правовой аспект начисления и удержания премиальной части заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8.

Самостоятельное изучение литературы по теме: "правовой аспект начисления и удержания премиальной части заработной платы"

Тема 6. Современные нетрадиционные системы оплаты труда. Бестарифные системы заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Самостоятельное изучение литературы по теме: "современные нетрадиционные системы оплаты труда"

Тема 7. Доплаты и надбавки как часть заработной платы ПК-3; ПК-4; ПК-5; ПК-7; ПК-8; ПК-9.

Самостоятельное изучение литературы по теме: "Доплаты и надбавки как часть заработной платы"

Тема 8. Организация заработной платы на предприятии. Принципы построения системы стимулирования ПК-6; ПК-7; ПК-8; ПК-9

Самостоятельное изучение литературы по теме: "Организация заработной платы на предприятии и системы стимулирования"

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ

Приложение 3

7.4. Электронное портфолио обучающегося

Размещается курсовая работа

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы не предусмотрено

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы

Приложение 7

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ

<http://lib.usue.ru/>

Основная литература:

2. Минева О. К., Арутюнян С. А., Гаджиева Е.А., Крюкова Е. В., Кочеткова Н.Н., Мордасова Т.А., Храмова Т.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 275 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1911780>

3. Трапицын С. Ю. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 314 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512020>

4. Соломанидина Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 323 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511009>

5. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511667>

6. Родионова Е. А., Доминьяк В. И., Жушман Г., Экземпляров М. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 279 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511644>

7. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 553 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509798>

8. Севостьянов Д.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 278 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1960099>

9. Соломанидина Т. О., Соломанидин В. Г. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 323 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560300>

10. Трапицын С. Ю., Панфилова А. П., Агапова Е. Н., Апевалова З. В., Бавина П. А., Волковицкая Г. А., Жарова М. В., Кисин К. А., Кутыева Э. Р., Петрова О. С., Чурилина И. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 362 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561098>

11. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 553 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560496>

12. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560770>

13. Литвинюк А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 269 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560214>

14. Лобанова Т. Н. Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 275 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/569318>

15. Родионова Е. А., Доминяк В. И., Жушман Г., Экземпляров М. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 279 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560747>

Дополнительная литература:

2. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2026. - 160 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2229653>

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Microsoft Windows 10 .Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020. Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Microsoft Office 2016.Договор № 52/223-ПО/2020 от 13.04.2020, Акт № Tr000523459 от 14.10.2020 Срок действия лицензии -Без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к экзамену

1. Раскройте сущность стимулирования трудовой деятельности
2. Дайте определения основным понятиям стимулирования трудовой деятельности: стимулирование, стимул. Назовите и охарактеризуйте виды стимулов.
3. Что такое материальное стимулирование и какова его структура.
4. Раскройте сущность понятия «заработная плата». Назовите ее основные функции.
5. Дайте характеристику понятиям и их взаимосвязь: МРОТ, прожиточный минимум, потребительская корзина
6. Дайте характеристику факторам формирования уровня заработной платы
7. Дайте характеристику основным группам факторов, влияющих на заработную плату.
8. Дайте характеристику основным функциям заработной платы
9. Дайте характеристику основным элементам тарифной системы
10. Тарифная сетка, сущность, значение, порядок и принципы построения. Диапазон тарифной сетки.
11. Дайте определение и поясните основные этапы проведения грейдирования работ
12. Приведите примеры системы коллективного премирования работников
13. Что такое бестарифная система оплаты труда? Приведите примеры использования бестарифных систем
14. Охарактеризуйте сдельные системы оплаты труда
15. Охарактеризуйте повременные системы оплаты труда
16. Что включается в дополнительную оплату труда
17. Раскройте сущность доплат и надбавок. Охарактеризуйте порядок их предоставления
18. Какова структура и содержание Положения об оплате труда
19. Какие элементы системы премирования отражаются в Положении об оплате труда
20. Назовите принципы организации системы стимулирования
21. Заработная плата: определение, основные функции
22. Факторы формирования заработной платы.
23. Экономическая и правовая сущность заработной платы.
24. Назовите состав, основные признаки, возможности применения повременной формы оплаты труда.
25. Охарактеризуйте сущность системы грейдов.
26. Структура и факторы формирования переменной части заработной платы.
27. Охарактеризуйте несколько из нетрадиционных систем оплаты труда.
28. Охарактеризуйте сущность и порядок предоставления доплат
29. Охарактеризуйте сущность и возможности применения надбавок
30. Назовите принципы построения системы стимулирования
31. Формы и системы оплаты труда: традиции, инновации и возможности применения.
32. Методы стимулирования труда в неблагоприятных условиях.
33. Система премирования. КРІ. Эффективный контракт
34. Назовите состав, основные признаки, возможности применения сдельной формы оплаты труда.

Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к экзамену

ПК-1	
1	<p>Мотивацией называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) стимулирование труда; б) совокупность ведущих мотивов; в) актуальность той или иной потребности для человека; г) процесс побуждения к деятельности для достижения цели; д) правила, способствующие повышению эффективности труда.
2	<p>Трудовой мотив - это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) внешнее или внутреннее вознаграждение; б) осознание отсутствия чего-либо, вызывающее побуждение к действию; в) непосредственное побуждение работника к деятельности, связанно с удовлетворением его потребностей; г) благо, предоставляемое работнику субъектом управления при условии эффективной трудовой деятельности; д) стремление работника получить определенные блага посредством трудовой деятельности
3	<p>Мотивы труда делятся на:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) поощряемые и подавляемые; б) активные и пассивные; в) социальные и биологические; г) духовные и материальные; д) врожденные и приобретенные.
4	<p>Побуждением называется:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) осознание отсутствия чего-либо; б) внешнее или внутреннее вознаграждение; в) ощущение недостатка в чем-либо, сконцентрированное на достижении цели; г) степень актуальности той или иной потребности для человека; д) группа ведущих мотивов, определяющих поведение работника.
5	<p>Вознаграждение - это:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) цель, к достижению которой стремится человек; б) награда в виде повышения в должности; в) мотив, заставляющий человека действовать; г) все, что работник считает для себя ценным; д) средство удовлетворения потребности
6	В чем состоит сущность теории мотивации Маслоу.
7	В чем состоит сущность теории мотивации Врума.
8	В чем состоит сущность мотивации Герцберга.
9	В чем состоит сущность теории мотивации Портера-Лоулера.
10	В чем состоит сущность теории мотивации Мак-Клеланда.
ПК-3	
1	<p>Трудовой доход работника включает:</p> <ul style="list-style-type: none"> а) ставку заработной платы и доходы, не связанные с трудовой деятельностью; в) заработную плату и денежные и неденежные социальные льготы за счет работодателя; б) ставку заработной платы и гибкую часть заработной платы; г) заработную плату и денежные и неденежные социальные льготы за счет работодателя;

	работодателя, а также доходы, не связанные с трудовой деятельностью; д) гибкую часть заработной платы и социальные льготы за счет работодателя.
2	К рыночным факторам, влияющим на уровень заработной платы, ее функции и принципы организации, относят: а) условия труда; б) минимальный размер оплаты труда; в) уровень занятости населения, а также колебания спроса и предложения на рабочую силу; г) систему социального партнерства и договорного регулирования заработной платы; д) динамику потребительских цен и инфляционные ожидания работников.
3	Воспроизводственная функция заработной платы подразумевает: а) обеспечение социального статуса работника и престижа профессии на рынке труда; б) установление доли работника в созданном продукте в) наиболее эффективное и оптимальное размещение и использование трудовых ресурсов как на уровне регионов страны и отраслей экономики, так внутри организаций и предприятий; г) обеспечение воспроизводства рабочей силы на достаточно высоком уровне; д) побуждение работников к более эффективной трудовой деятельности.
4	Основы теории трудовой стоимости были заложены в работах: а) Ж.-Б. Сэя; б) Д. Рикардо; в) К. Маркса; г) А. Смитта; д) У. Петти.
5	Механизм рыночного регулирования заработной платы включает следующие элементы: а) многоуровневую коллективно-договорную систему регулирования заработной платы; б) обеспечение минимальных гарантий в области оплаты труда и защиту заработной платы от негативных явлений рынка; в) разработку обязательной к применению тарифной системы оплаты труда; г) налоговую систему регулирования заработной платы в составе издержек работодателя на рабочую силу и в составе индивидуальных доходов работника д) установление максимальных размеров ставок и окладов; е) информационную систему регулирования заработной платы.
6	Определить логическую взаимосвязь и место дисциплины «Организация стимулирования труда персонала» в системе наук об Управлении персоналом.
7	Составить блок вопросов, в том числе ситуационных, для экспресс- интервью с работником (соискателем), определяющие его мотивационные установки.
8	Перечислите содержательные теории мотивации, что лежит в их основе
9	Перечислите процессуальные теории мотивации, что лежит в их основе
10	Какие, по Вашему мнению, системы стимулирования и мотивации могут быть наиболее эффективны на предприятиях различных форм собственности и отраслей производства? Приведите примеры. Свой ответ обоснуйте с точки зрения теорий мотивации (письменно).
ПК-4	
1	Если средняя заработная плата растет медленнее производительности труда, то себестоимость единицы продукции за счет этого: а) понижается;

	<p>б) повышается;</p> <p>в) может как повышаться, так и понижаться в зависимости от того, насколько рост производительности труда превышает рост средней заработной платы;</p> <p>г) соотношение темпов роста средней заработной платы и производительности труда не влияет на себестоимость продукции.</p>
2	<p>К элементам организации заработной платы относятся:</p> <p>а) тарифная система оплаты труда;</p> <p>б) индексация заработной платы;</p> <p>в) затраты заработной платы на рубль продукции</p> <p>г) формы и системы оплаты труда;</p> <p>д) нормы затрат и результатов труда.</p>
3	<p>Опережающие темпы роста производительности труда по сравнению с темпами повышения средней заработной платы, а также снижение затрат заработной платы на рубль продукции характеризуют следующий принцип организации заработной платы:</p> <p>а) справедливость;</p> <p>б) индексацию ставок и окладов по мере инфляционного роста цен</p> <p>в) учет воздействия рынка труда на уровень заработной платы;</p> <p>г) соблюдение пропорций при распределении дохода предприятия на цели потребления и накопления</p> <p>д) дифференциацию заработной платы.</p>
4	<p>целями вознаграждения являются:</p> <p>а) привлечение персонала;</p> <p>б) повышение материального благосостояния персонала;</p> <p>в) удержание персонала;</p> <p>г) снижение налогов на прибыль за счет увеличения затрат на оплату труда;</p> <p>д) стимулирование производительного труда;</p> <p>е) оптимизация издержек на рабочую силу.</p>
5	<p>Заработная плата в Российской Федерации может выплачиваться:</p> <p>а) в рублях РФ;</p> <p>б) долларах США;</p> <p>в) евро;</p> <p>г) швейцарских франках.</p>
6	<p>По каким показателям можно определить эффективность системы нематериальной мотивации</p>
7	<p>Разработать карту достижений работника службы персонала для оплаты по принципу KPI, 4 показателя эффективности</p>
8	<p>Разработать карту достижений работника отдела продаж для оплаты по принципу KPI, 4 показателя эффективности</p>
9	<p>Производственная программа предприятия по изготовлению изделий распределена по кварталам следующим образом: 1 квартал -1220 шт.; 2 квартал -1390 шт.; 3 квартал -1320 шт.; 4 квартал- 1510 шт. Трудоемкость прямых затрат на единицу изделия составляет 7 час., часовая оплата труда-40 руб. в час. Определите бюджет прямых затрат по зарплате на бюджетный год с разбивкой по кварталам.</p>
10	<p>Построить систему оплаты труда работников кадрового агентства по принципу «аренды рабочего места». В качестве затрат агентства взять расценки, действующие на рынке города Екатеринбурга.</p>
ПК-5	

1	<p>Размер выплаты в натуральной форме не может превышать:</p> <p>а) 50%; б) 40%; в) 30%; г) 20%; д) 10%; е) 0% начисленной заработной платы.</p>
2	<p>Не допускается выплата заработной платы в виде:</p> <p>а) долговых расписок; б) кондитерских изделий; в) спиртных напитков; г) мебели собственного производства; д) оружия и боеприпасов собственного производства.</p>
3	<p>Правовое регулирование трудовых о Российской Федерации сходит:</p> <p>а) из норм международного права; б) общепризнанных принципов.</p>
4	<p>В соответствии с ТК РФ работодатель в связи с повышением МРОТ на федеральном уровне:</p> <p>а) не обязан индексировать заработную плату; б) обязан индексировать заработную плату.</p> <p>а) обеспечение повышения уровня реального содержания заработной платы; 9. В соответствии с ТК РФ основными гарантиями по оплате труда являются:</p> <p>б) государственный надзор и контроль за полной и своевременной выплатой заработной платы; В) МРОТ; г) ответственность работодателей за нарушение требований, установленных трудовым законодательством; д) снижение уровня инфляции.</p>
5	<p>Если органы государственной власти субъектов РФ принимают закон, в котором устанавливается более высокий уровень трудовых прав и гарантий работникам по сравнению с определенными в федеральных законах, приводящий к увеличению бюджетных расходов, то эти дополнительные расходы:</p> <p>а) должны обеспечиваться за счет бюджета РФ; б) должны обеспечиваться за счет бюджета субъекта РФ.</p>
6	<p>Предприятие выпускает диваны 2210 ед., кресла 1660 ед., кровати 1100 ед. Трудоемкость единицы изделия в швейном цехе составляет: диваны -20 чел.-час., кресла- 15 чел.-час., кровати -10 чел.-час., в сборочном цехе: диваны -16 чел.-час., кресла- 12 чел.-час., кровати - 8 чел.-час. Стоимость 1 чел.-часа в рублях составляет: в швейном цехе – диваны -15 руб., кресла – 10 руб., кровати- 5 руб.; в сборочном цехе - диваны – 30 руб., кресла – 30 руб., кровати- 20 руб.. Требуется определить прямые затраты труда (отчисление на зарплату составляют 32 %)в целом по производству и прямые затраты на оплату труда на одно изделие.</p>
7	<p>Месячный оклад работника – 30 000 руб., в месяц по графику следовало отработать 21 день, а фактически отработано 20 дней. Рассчитать его повременный заработок.</p>
8	<p>Рассчитать ЗП рабочего, если его месячный оклад 22 000 руб., в месяц по графику следовало работать 22 смены но он 2 дня болел. (т.е. отработал 20 смен).</p>

9	В феврале рабочий, часовая тарифная ставка которого 115 руб., отработал 160 ч, в марте — 176 ч. Рассчитать прямой повременный заработок рабочего в феврале и марте.
10	Необходимо определить заработок рабочего, если он отработал 168ч., часовая тарифная ставка – 200 руб., начислена премия в размере 35% заработка. Рассчитать премию и общий заработок рабочего.
ПК-6	
1	Плановый фонд рабочего времени за месяц равен 168 ч. Работник отработал 90 ч, его заработная плата оказалась меньше МРОТ. Должен ли работодатель сделать доплату до размера МРОТ? а) да; б) нет; в) на усмотрение работодателя.
2	В соответствии с трудовым законодательством положение об оплате труда разрабатывается: а) главным бухгалтером; б) главным экономистом; в) начальником отдела труда и заработной платы; г) всеми перечисленными работниками; Д) Трудовое законодательство это не регламентирует.
3	В соответствии с ТК РФ нормы труда работников, выполняющих одинаковую работу в условиях различных производств, должны быть: а) одинаковыми; б) могут быть разными.
4	Об изменении норм труда работники предупреждаются не позднее чем: а) за три месяца; б) за два месяца; г) нормы вводятся без предварительного предупреждения. в) за один месяц;
5	Сверхурочная работа оплачивается: а) в обычном размере; б) не менее чем в двойном размере; в) не менее чем в полуторном размере; г) за первые два часа — не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.
6	Рассчитать часовую тарифную ставку работников 6 разряда. Тарифная сетка с Регрессивным принципом построения. Межразрядный коэффициент 2 разряда. 1,24. Шаг снижения 1 %, но не менее рекомендуемого для поддержания мотивации. Часовая тарифная ставка 1 разряда 35,12 руб.
7	Необходимо определить заработок рабочего, если он отработал 172ч., часовая тарифная ставка – 210 руб., начислена премия в размере 35% заработка. Рассчитать премию и общий заработок рабочего.
8	Работник за месяц отработал 172 ч., в том числе в ночное время – 30 ч. Доплата за работу в ночное время установлена в размере 40% тарифной ставки. Часовая тарифная ставка –190 руб. Определить заработок рабочего с учетом доплат за работу в ночное время.
9	Рассчитать заработную плату работнику за месяц, если ему установлен месячный оклад в размере 20 000 руб. и доплата за работу во вредных условиях труда в размере 8% оклада. За месяц он отработал 18 дней. В месяце по графику следовало отработать 22 смены, но он отработал 18 смен.
10	На предприятии установлены следующие сдельные расценки: при изготовлении в месяц до 110 деталей сдельная расценка составляет 100 руб.;

	при изготовлении в месяц свыше 110 деталей сдельная расценка составляет 90 руб. За месяц работник изготовил 115 деталей. Рассчитать заработную плату работника.
ПК-7	
1	Повременную форму заработной платы целесообразно применять, в случаях когда: а) возможно заранее определить объем, номенклатуру и трудоемкость выполняемых работ; б) затруднительно предварительно определить объем, номенклатуру и трудоемкость работы; в) количественные показатели работы зависят от усилий работника; г) количественные показатели работы не зависят от усилий работника; д) затруднительна или экономически нецелесообразна разработка норм затрат и результатов труда; е) возможен учет количественного результата индивидуальной или коллективной работы.
2	При какой системе оплаты труда выработка рабочего в пределах установленной нормы оплачивается по прямым расценкам, а сверх нормы - по повышенным, возрастающим ступенчато? а) прямой сдельной; б) сдельно-премиальной; в) сдельно-прогрессивной; г) простой повременной; д) сдельной косвенной
3	Косвенная сдельная система применяется для оплаты труда: а) основных рабочих-станочников; б) младшего обслуживающего персонала; в) служащих и специалистов; г) вспомогательных рабочих любого профиля; д) вспомогательных рабочих, от качества трудовой деятельности которых зависит выработка обслуживаемых ими основных рабочих.
4	Сверхурочная работа оплачивается: а) в обычном размере; б) не менее чем в двойном размере; в) не менее чем в полуторном размере; г) за первые два часа — не менее чем в полуторном размере, за последующие часы — не менее чем в двойном размере.
5	Смешанные системы оплаты труда характеризуются: а) наличием элементов как сдельной, так и повременной форм оплаты труда; б) разработкой рейтингов для оценки эффективности трудовой деятельности; сочетанием оплаты труда по нормам времени и нормам выработки; г) применением шкалы прогрессивно возрастающих расценок; применением шкалы постепенно снижающихся расценок.
6	Рассчитать заработную плату Бухгалтера в январе – факт выхода 9 дней, в марте – факт выхода 12 дней, в июне 11 дней, в октябре 18 дней. Оклад составляет 20000 рублей.
7	Рассчитать заработную плату инженера 1 категории (отработано 15 дней), бухгалтера 2 категории (отработано 20 дней) и Главного технолога предприятия (отработано 21 дня) в августе месяце 2014 г.
8	Рассчитать сдельную расценку на работу станочника, если норма времени на 1 изделие составляет 15 мин. Время сменное составляет 8 час, средняя заработная плата для расчета составляет 30000 руб.

9	Рассчитать заработную плату специалиста службы Управление персоналом, если в день он может провести 3 собеседования, но чаще всего проводит только два. Средняя заработная плата специалиста по рынку труда составляет 35000 руб. По какой форме оплаты труда оплачиваются специалисты? Где возможно применение сдельной оплаты для менеджера по персоналу (рекрутера)?
10	На предприятии было решено провести исследование «Уровня удовлетворенности трудом работников организации». В трудовом договоре этот функционал ни у кого из сотрудников не предполагается. Работы необходимо провести в «свободное от работы время» силами специалистов службы Управления персоналом. На проект выделено 1 месяц, для работы планируется задействовать 2-х человек. Рассчитать затраты на оплату труда по данному проекту, ответ обоснуйте. К какой форме оплаты труда можно отнести данную систему оплаты?
ПК-8	
1	Тарифная сетка представляет собой: а) шкалу тарифных ставок; б) шкалу, включающую совокупность квалификационных разрядов и соответствующих им тарифных коэффициентов; в) «вилку» должно; г) совокупность тарифных коэффициентов; д) то же, что и схема должностных окладов.
2	Прямая сдельная заработная плата определяется путем умножения: а) часовой тарифной ставки на нормированную трудоемкость фактически выполненных работ; ной платы в рубле продукции; б) объема фактически выполненных работ (в рублях) на норматив заработной платы в рубле продукции; в) фактической выработки на сдельную расценку; г) фактически отработанного времени на часовую тарифную ставку.
3	Вид тарифной сетки, в которой по мере перехода к более высоким тарифным коэффициентам межразрядная разница относительно снижается, - это: а) равномерная тарифная сетка; б) регрессивная тарифная сетка; в) прогрессивная тарифная сетка; г) смешанная тарифная сетка.
4	К элементам тарифной системы относятся: а) тарифные сетки, тарифные разряды, формы и системы заработной платы; б) тарифные коэффициенты, тарифно-квалификационные справочники, таблицы учета рабочего времени; в) тарифные ставки и должностные оклады, штатное расписание, тарифно-квалификационные справочники; г) тарифные коэффициенты и тарифные сетки, тарифные ставки и должностные оклады, тарифно-квалификационные справочники; д) тарифные разряды, тарифные коэффициенты и тарифные сетки, коэффициенты трудового участия.
5	Работа в выходные и праздничные нерабочие дни: а) оплачивается в одинарном размере; б) оплачивается не менее чем в двойном размере; в) оплачивается в одинарном размере, если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха; г) не оплачивается, если по желанию работника ему предоставляется другой день отдыха.

6	На предприятии установлены следующие сдельные расценки: при изготовлении за месяц до 95 деталей сдельная расценка на каждую деталь составляет 110 руб.; при изготовлении в месяц свыше 95 деталей сдельная расценка составляет 120 руб. За месяц работник изготовил 115деталей. Рассчитать заработную плату работника.
7	На предприятии установлены следующие сдельные расценки: при изготовлении в месяц до 110 деталей сдельная расценка составляет 100 руб.; при изготовлении в месяц свыше 110 деталей сдельная расценка составляет 90 руб. За месяц работник изготовил 115деталей. Рассчитать заработную плату работника.
8	На предприятии установлены следующие сдельные расценки: при изготовлении за месяц до 95 деталей сдельная расценка на каждую деталь составляет 110 руб.; при изготовлении в месяц свыше 95 деталей сдельная расценка составляет 120 руб. За месяц работник изготовил 115деталей. Рассчитать заработную плату работника.
9	По условиям премирования при сдаче продукции в полном объеме (<i>100 % выполнения нормы</i>) выплачивается премия в размере 35% сдельного заработка. За каждый процент снижения этого показателя премия уменьшается на 2%. Сдельный заработок рабочего составил 28 000 руб., с первого предъявления сдано 95% продукции. Рассчитать заработок рабочего.
10	Прямой сдельный заработок рабочего составил 27 500 руб. Премия составляет 30% сдельного заработка и 2% за каждый процент перевыполнения. Процент выполнения задания за месяц составил 120%.
ПК-9	
1	Территориальное регулирование заработной платы включает такие элементы, как: а) районные коэффициенты к заработной плате; тарифные коэффициенты; в) процентные надбавки к заработной плат г) повышающие коэффициенты к заработной плате за пустынную и безводность местности; д) повышающие коэффициенты к заработной плате за высокогорность местности.
2	Максимальный размер районного коэффициента возмещения разницы стоимости жизни в разных регионах России при оплате труда составляет: а) 1,00; б) 1,60; в) 2,00; г) 2,45; д) 3,00.
3	Система заработной платы, не относящаяся к сдельной форме: 1) аккордная; 2) сдельно-прогрессивная; 3) бригадная; 4) повременно-премиальная; 5) простая сдельная.
4	При обосновании премиальной системы важно определить: 1) уровень фонда заработной платы и средней заработной платы; 2) распределение выявленных отклонений между работниками; 3) размер ожидаемой экономии при достижении премиальных показателей;

	4) выявление уровня средней заработной платы; распределение абсолютного отклонения фактических выплат от плановых
5	Повременную форму заработной платы целесообразно применять, в случаях когда: а) возможно заранее определить объем, номенклатуру и трудоемкость выполняемых работ; б) затруднительно предварительно определить объем, номенклатуру и трудоемкость работы; в) количественные показатели работы зависят от усилий работника; г) количественные показатели работы не зависят от усилий работника; д) затруднительна или экономически нецелесообразна разработка норм затрат и результатов труда; е) возможен учет количественного результата индивидуальной или коллективной работы.
6	Рассчитать сдельный прямой заработок рабочего, если дневная тарифная ставка по разряду работ составляет 1100 руб., сменная норма выработки - 19 изделий, за месяц работник изготовил 620 изделий.
7	Определить месячную заработную плату рабочего VI разряда при повременно-премиальной системе оплаты труда. Часовая тарифная ставка рабочего – 210 руб. Им отработано за месяц 176 ч., премия за качественное выполнение работ составляет – 40% тарифной ставки.
8	В ночное время работник проработал за месяц 30 часа. Доплата за работу в ночное время установлена 40% тарифной ставки. Часовая тарифная ставка — 200 руб. Всего отработано 160 часов. Определить доплату за работу в ночное время и заработок рабочего с учетом доплат за работу в ночную смену.
9	Количество рабочих дней по графику 22 дня. Месячный оклад работника 19 500 руб., фактически отработано 20 дней. Начисляется премия в размере 30% за фактически отработанное время. Рассчитать премию и общий заработок рабочего.
10	Рассчитать премию и общий заработок рабочего – повременщика, если он отработал в отчетном месяце 22 смены по 8 часов. Часовая тарифная ставка рабочего 220 руб. За выполнение плана ему начислена премия в размере 20% тарифной заработной платы.

Задание (ПК-7).

Провести анализ средней заработной платы работников по категориям в динамике, выявить абсолютные и относительные отклонения.

Категории персонала	Уровень средн. зар. платы прошлый год, руб.	Уровень средней заработной платы текущий год г., руб.
Руководители ТОП уровня	156780	205789
Руководители подразделений	45766	48900
Специалисты	35000	32400
Рабочие (основные)	18000	16500
Рабочие (вспомог)	12340	16789
Служащие	10000	11250

7.3.3. Перечень курсовых работ

1. Внедрение инновационных форм оплаты труда как источник роста производительности труда в современных условиях.
2. Взаимосвязь производительности и оплаты труда.
3. Оптимизация количественного и качественного состава персонала как источник роста производительности и оплаты труда в современных условиях.
4. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы.
5. Оценка организации оплаты труда в современных условиях
6. Особенности организации оплаты и премирования специалистов и служащих.
7. Организация оплаты труда в малом бизнесе.
8. Оценка тарифной системы оплаты труда в организации
9. Затраты на персонал и их оптимизация на предприятии.
10. Государственное регулирование оплаты труда.
11. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда на предприятиях.
12. Зарубежный опыт оплаты труда и проблемы его адаптации на отечественных предприятиях.
13. Оценка социальной политики организации и уровня дохода персонала.
14. Применение бестарифных систем оплаты труда
15. Организация и регулирование оплаты руководителей.
16. Применение грейдинга для оптимизации должностных окладов.
17. Организация системы оплаты труда по КРІ.
18. Дифференциация заработной платы в современных условиях.
19. Роль доплат и надбавок в организации оплаты труда.
20. Оценка материального стимулирования труда на предприятии.
21. Современные формы и методы оценки трудового вклада.
22. Формирование фонда заработной платы, его структура и методы регулирования.
23. Использование рыночных систем оплаты труда (система РОСТ).
24. Оплата труда на предприятии и оценка ее эффективности.
25. Совершенствование систем оплаты труда на предприятии.
26. Изучение и оценка особенностей оплаты труда различных категорий персонала предприятий сферы услуг.
27. Состояние и пути совершенствования материального стимулирования труда работников сферы услуг.
28. Оценка эффективности системы материального стимулирования работников предприятия
29. Анализ организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия и пути повышения их эффективности.
30. Оценка эффективности премиальной системы на предприятии и пути повышения.

Возможна самостоятельная формулировка темы курсовой работы, но в этом случае тема работы обязательно согласовывается с научным руководителем.

**Приложение 7
к рабочей программе**

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования
УРАЛЬСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ

УТВЕРЖДЕНЫ
на заседании кафедры экономики
труда и управления персоналом

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ
КУРСОВОЙ РАБОТЫ
по дисциплине
Организация стимулирования труда персонала**

Цель и задачи выполнения курсовой работы.

Целью написания курсовой работы является подготовка студентов к самостоятельному выполнению исследовательской работы, развитие их творческого потенциала, а также в углубление полученных теоретических знаний и возможности их применения в практической деятельности конкретного предприятия любой организационно-правовой формы и вида деятельности. Отсюда основными задачами курсовой работы являются:

- овладение первичными навыками ведения исследовательской работы; развитие творческих способностей индивидуально для каждого студента;
- подготовка студента к выполнению выпускной квалификационной работы, как начальной формы научно-исследовательской деятельности;
- расширение теоретических знаний в области оплаты труда;
- умение систематизировать и обобщать информацию, выявлять проблемы в области стимулирования труда, предлагать способы их решения и оценивать ожидаемые результаты;
- умение использовать основные и специальные методы экономического анализа для совершенствования организации оплаты труда отдельного предприятия.

Подготовка к написанию работы

При подготовке к написанию курсовой работы следует ознакомиться со спецификой деятельности предприятия (организации), выбранного в качестве базы сбора практического материала. Тему курсовой работы студент выбирает из примерного перечня (Приложение 1) с учетом возможности получения необходимой информации на предприятии (в организации), либо формулирует самостоятельно (в этом случае тема работы **обязательно** согласовывается с научным руководителем).

Написание курсовой работы проходит под руководством преподавателя кафедры экономики труда и управления персоналом. В обязанности научного руководителя входит:

- обсуждение совместно со студентом заданной темы курсовой работы;
- консультирование студента по составлению плана курсовой работы, списка литературных источников по исследуемой проблеме;
- проверка выполнения курсовой работы, регулярные консультации и корректирование курсовой работы.

Выполнение курсовой работы предусматривает следующие этапы:

- выбор темы и назначение научного руководителя;
- изучение методических указаний к выполнению курсовой работы по дисциплине;
- согласование с научным руководителем плана работы;
- изучение литературы по проблеме, определение целей, задач и методов исследования;
- написание и оформление работы;
- рецензирование руководителем курсовой работы;
- защита курсовой работы.

Выполненная работа является формой допуска к экзамену по дисциплине.

Требования к структуре и содержанию курсовой работы

Структура и содержание курсовой работы определяется ее темой.

Курсовая работа в соответствии с требованиями состоит из следующих структурных элементов:

- титульный лист (Приложение 3);
- содержание;
- введение;

- основная часть (состоит из трех глав);
- заключение;
- список использованных источников;
- приложения.

Каждый структурный элемент курсовой работы начинают с новой страницы.

Курсовая работа должна включать следующие разделы:

Содержание (1 стр.). Перечисляются названия глав и параграфов.

Введение. В общем случае введение должно содержать оценку современного состояния (актуальность) исследуемой проблемы, формулировку цели и задач работы, методическую и теоретическую основу, объект и предмет исследования; объем и структуру курсовой работы. Объем введения не должен превышать 3 стр. Последний абзац введения должен выглядеть подобным образом: «Курсовая работа состоит из введения, 3 глав, заключения, списка использованных источников, включающего __ источников, и __ приложения. Работа иллюстрирована __ таблицами и __ рисунками. Общий объем работы __ страниц».

Глава 1. Теоретическая (10-15 стр.). В данной главе студент должен систематизировать современные взгляды на исследуемую проблему в отечественной и зарубежной литературе, нормативные акты в этой области, существующий опыт решения изучаемых вопросов.

В данной главе необходимо определить понятийный аппарат курсовой работы; определить сущность исследуемого вопроса, т.е. установить, в чем главная цель реализации рассматриваемой проблемы в деятельности организации и какие процессы (организационные, экономические, социальные) составляют основу данного вопроса; дать характеристику степени проработанности темы в литературных источниках (монографиях, журнальных и газетных статьях, материалах конференций и т.п.), что в итоге должно выразиться в достаточно полном перечне литературы, приведенном в конце курсовой работы.

В данном разделе необходимо указать, какое место занимает рассматриваемая проблема в сложившейся системе управления организацией; какой опыт (как положительный, так и негативный) накоплен в нашей стране и за рубежом по осуществлению организационного, экономического, правового и т.п. механизма реализации проблемы.

При написании первой главы с использованием трудов отечественных и зарубежных экономистов, статистических сборников и других материалов в обязательном порядке необходимо делать ссылки на использованные источники литературы.

Глава 2. Аналитическая (15-20 стр.). Данная глава должна выполняться на основе практического материала и содержать:

Содержит разделы:

2.1. Краткая социально-экономическая характеристика предприятия: история развития, виды деятельности, динамика технико-экономических показателей за период не менее 2-3 года. Цифровой материал необходимо представлять в виде таблиц, на основе чего строятся графики, схемы и т.д.

Динамика показателей может быть представлена следующим образом:

Таблица 1 – Динамика основных экономических показателей (название предприятия)

Наименование показателя	Ед. изм.	2025	2026	2027	Относительное отклонение, %	
					2026 к 2025	2027 к 2026
Выручка						
Чистая прибыль						
Себестоимость						
Среднесписочная численность						
Фонд оплаты труда						

Следует обратить внимание, что **период предоставления информации должен быть актуальным.**

Также следует обратить внимание, что **каждая таблица, представленная во 2 гл., требует анализа**, предполагающего описание изменений показателей, основных тенденций, **причин отклонений** и их характеристик (положительная или негативная тенденция), последствий.

Далее приводится общий **анализ социально-трудовых показателей** организации за период не менее 2-3 года (Таблица 2).

Таблица 2 – Динамика социально-трудовых показателей (название организации)

Наименование показателя	2025	2026	2027	Относительно е отклонение, %	
				2026 к 2025	2027 к 2026
Товарная (или реализованная) продукция					
Фонд заработной платы, всего					
в том числе:					
- ПСС					
- рабочие					
Среднесписочная численность, всего					
в том числе:					
- ПСС					
- рабочие					
Среднемесячная заработная плата					
в том числе:					
- ПСС					
- рабочие					

Среднегодовая выработка на 1 работающего					
Соотношение темпов роста производительности труда и среднемесячной заработной платы					
Прочие показатели, представляющие интерес (средний процент выполнения норм, коэффициент текучести и т.д.)					

Каждая таблица требует анализа, предполагающего описание изменений показателей, основных тенденций, **причин отклонений** и их характеристик (положительная или негативная тенденция), последствий. В ходе анализа социально-трудовых показателей необходимо обеспечить взаимосвязь с технико-экономическими, финансовыми показателями деятельности организации.

2.2. Далее проводится более углубленный анализ социально-трудовых показателей в рамках выбранной проблемы. Например, если темой курсовой работы является «Организация оплаты труда», то необходимо более подробно проанализировать среднюю заработную плату, структуру ФЗП (по категориям персонала, по содержанию выплат (за отработанное время, за неотработанное время, единовременные поощрительные выплаты и т.д.) в динамике за последние 2-3 года; проанализировать подходы к формированию (планированию) ФЗП; оценить применяемые в организации локальные нормативные акты («Положение об оплате труда», «Премияльное положение» и т.д.).

В процессе аналитического исследования студент должен показать умение использовать методы комплексного, системного, сравнительного, факторного анализа и т.п.

Анализ должен выявить недостатки в деятельности предприятия, вскрыть неиспользованные резервы и обозначить направления их использования. Результаты анализа должны сопровождаться выводами, содержащими причинно-следственные связи изменения процессов и явлений, обобщены в таблицы, проиллюстрированы рисунками, графиками, диаграммами, схемами. Вторая глава курсовой работы должна заканчиваться краткими выводами по результатам проведенного анализа, в которых отражается общая оценка деятельности объекта исследования, положительные и отрицательные моменты его работы, выявленные проблемы.

В заключение 2 главы необходимо дать **основные выводы**, полученные в ходе анализа с указанием проблем, положительных тенденций.

• **Глава 3. Рекомендательная** (5-10 стр.). В данном разделе студентом разрабатываются конкретные рекомендации, предложения по совершенствованию исследуемого во 2 главе вопроса; указываются возможные пути выявленных в организации недостатков.

Обращаем внимание, что рекомендации должны:

- носить **практический характер**,
- иметь отношение к исследуемой во 2 главе организации, - **подкрепляться экономическими расчетами.**

Например, если в 3 главе предлагается перейти на новую систему оплаты труда, то необходимо дать новые формулировки в «Положение по оплате труда», сделать расчет затрат на внедрение новой системы оплаты труда; сравнительный анализ средней заработной платы (до и после внедрения мероприятия), определить источник покрытия дополнительных затрат, по возможности необходимо рассчитать социально-

экономический эффект от предложенных мероприятий (возможный рост производительности труда, объемов продаж, снижение текучести персонала и т.д.).

• **Заключение** (2-3 стр.). Предполагает обзор выполненного исследования, содержащий краткие выводы студента по всем разделам работы. Типичной ошибкой при написании заключения является использование теории из учебных пособий, материалов периодической печати.

• **Список использованных источников.** Содержит перечень нормативных актов, монографий, учебных пособий, статистических сборников, материалов периодической печати, интернет сайтов, использованных в ходе написания курсовой работы. Источников в работе должно быть не менее 35.

Все главы должны быть увязаны между собой, что предполагает анализ направлений, рассмотренных в теоретической главе. Материал должен быть изложен последовательно и логично.

Защита курсовой работы

Курсовые работы защищаются перед экзаменационной сессией. Курсовая работа является самостоятельной работой студента и он несет ответственность за правильность результатов, объективность выводов и предложений. На защите студент в краткой форме (5 минут) излагает содержание работы, используя при необходимости раздаточный материал, дает ответы на вопросы

Оформление курсовой работы

Оформление курсовой работы должно отвечать требованиям, отраженным в Положении о требованиях к оформлению отчетов по практике, курсовых и выпускных квалификационных работ (П 7.5-14-2026).

Критерии оценивания общих результатов при оценке курсовых работ по дисциплине Организация стимулирования труда персонала

№	Критерии оценивания	Балл
	Оценка "отлично" заслуживает обучающийся, показывающий систематизированные знания по всем разделам курсовой работы, а также по основным вопросам, выходящим за ее пределы; точное использование научной терминологии, стилистически грамотное, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; способность самостоятельно решать проблемы в нестандартной ситуации; полное усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы; умение ориентироваться в теориях, концепциях и направлениях по дисциплинам, по которым выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку; использование ссылок на действующее законодательство РФ; использование ссылок на научную и учебную литературу; свободное владение актуальной статистической информацией по основным социально-экономическим показателям; высокий уровень осмысления теоретических и практических вопросов; - высокий уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы.	5
	Оценки "хорошо" заслуживает обучающийся, показывающий систематизированные, глубокие и полные знания по всем разделам курсовой	4

	<p>работы; использование научной терминологии и логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать обоснованные выводы; владение инструментарием учебных дисциплин; усвоение основной и дополнительной литературы, рекомендованной для написания курсовой работы; умение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа, и давать им критическую оценку; упоминание по тексту курсовой работы действующего законодательства РФ; использование статистической информации по социально-экономическим показателям; достаточный уровень осмысления теоретических и практических вопросов; - достаточный уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы.</p>	
	<p>Оценки "<u>удовлетворительно</u>" заслуживает обучающийся, показывающий достаточные знания по разделам курсовой работы; использование научной терминологии, логически правильное изложение ответа на вопросы, умение делать выводы; владение инструментарием учебных дисциплин, умение его использовать в решении учебных и профессиональных задач; способность самостоятельно применять типовые решения в рамках объема курсовой работы; усвоение основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы; умение ориентироваться в базовых теориях, концепциях и направлениях по дисциплине, по которой выполнена курсовая работа и давать им оценку; фрагментарное знание действующего законодательства РФ; отсутствие в курсовой работе статистической информации по социально-экономическим показателям; средний уровень осмысления теоретических и практических вопросов; - недостаточный уровень культуры в ответах на вопросы при процедуре защиты курсовой работы.</p>	3
	<p>Оценка "<u>неудовлетворительно</u>" выставляется обучающемуся, показывающему недостаточно полный объем знаний в рамках образовательного стандарта и объема выполненной курсовой работы; знание части основной литературы, рекомендованной для выполнения курсовой работы; использование научной терминологии, изложение ответа на вопросы с существенными логическими ошибками; слабое владение инструментарием учебных дисциплин, некомпетентность в решении стандартных (типовых) задач; неумение ориентироваться в основных теориях, концепциях и направлениях изученных дисциплин, по которым выполнена курсовая работа; отсутствие знаний действующего законодательства РФ; незнание статистической информации по социально-экономическим показателям; низкий уровень осмысления теоретических и практических вопросов; низкий уровень культуры при подготовке и ответе на вопросы защищаемой курсовой работы; - отказ от предоставления курсовой работы к защите</p>	2

ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Основная литература

1. Конституция Российской Федерации с комментариями Конституционного Суда Российской Федерации [Электронный ресурс]: законы и законодательные акты. - Москва: ИНФРА-М, 2025. - 206 с. <https://znanium.ru/catalog/document?id=462625>
2. Кибанов А.Я., Баткаева И. А., Митрофанова Е.А., Ловчева М.В. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно- издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 524 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1894611>
3. Минева О. К., Арутюнян С. А., Гаджиева Е.А., Крюкова Е. В., Кочеткова Н.Н., Мордасова Т.А., Храмова Т.М. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 275 с. – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1911780>
4. Трапицын С. Ю. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 314 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/512020>
5. Соломанидина Т. О. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 323 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511009>
6. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511667>
7. Родионова Е. А., Доминьяк В. И., Жушман Г., Экземпляров М. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 279 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/511644>
8. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2023. - 553 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/509798>
9. Севостьянов Д.А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2023. - 278 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1960099>
10. Пряжников Н. С. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 365 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560770>
11. Литвинюк А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 269 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560214>
12. Лобанова Т. Н. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]: учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 553 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560496>
13. Трапицын С. Ю., Панфилова А. П., Агапова Е. Н., Апевалова З. В., Бавина П. А.,

Волковицкая Г. А., Жарова М. В., Кисин К. А., Кутыева Э. Р., Петрова О. С., Чурилина И. Н.

Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум

для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 362 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/561098>

14. Соломанидина Т. О., Соломанидин В. Г. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 323 – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560300>

15. Родионова Е. А., Доминьяк В. И., Жушман Г., Экземпляров М. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для вузов. -

Москва: Юрайт, 2025. - 279 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/560747>

16. Лобанова Т. Н. Управление персоналом. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:учебник и практикум для спо. - Москва: Юрайт, 2025. - 275 с – Режим доступа: <https://urait.ru/bcode/569318>

Дополнительная литература

1. Кибанов А.Я., Баткаева И. А. Мотивация и стимулирование трудовой деятельности [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2022. -

524 – Режим доступа: <https://znanium.com/catalog/product/1816819>

2. Генкин Б. М. Методы повышения производительности и оплаты труда [Электронный ресурс]:Монография. - Москва: ООО "Юридическое издательство Норма", 2026. - 160 – Режим

доступа: <https://znanium.com/catalog/product/2229653>

ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Общего доступа

- Справочная правовая система ГАРАНТ

- Справочная правовая система Консультант плюс

ПРИМЕРНАЯ ТЕМАТИКА КУРСОВЫХ РАБОТ

1. Внедрение инновационных форм оплаты труда как источник роста производительности труда в современных условиях.
2. Взаимосвязь производительности и оплаты труда.
3. Оптимизация количественного и качественного состава персонала как источник роста производительности и оплаты труда в современных условиях.
4. Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы.
5. Оценка организации оплаты труда в современных условиях
6. Особенности организации оплаты и премирования специалистов и служащих.
7. Организация оплаты труда в малом бизнесе.
8. Оценка тарифной системы оплаты труда в организации
9. Затраты на персонал и их оптимизация на предприятии.
10. Государственное регулирование оплаты труда.
11. Коллективно-договорное регулирование оплаты труда на предприятиях.
12. Зарубежный опыт оплаты труда и проблемы его адаптации на отечественных предприятиях.
13. Оценка социальной политики организации и уровня дохода персонала.
14. Применение бестарифных систем оплаты труда
15. Организация и регулирование оплаты руководителей.
16. Применение грейдирования для оптимизации должностных окладов.
17. Организация системы оплаты труда по KPI.
18. Дифференциация заработной платы в современных условиях.
19. Роль доплат и надбавок в организации оплаты труда.
20. Оценка материального стимулирования труда на предприятии.
21. Современные формы и методы оценки трудового вклада.
22. Формирование фонда заработной платы, его структура и методы регулирования.
23. Использование рыночных систем оплаты труда (система РОСТ).
24. Оплата труда на предприятии и оценка ее эффективности.
25. Совершенствование систем оплаты труда на предприятии.
26. Изучение и оценка особенностей оплаты труда различных категорий персонала предприятий сферы услуг.
27. Состояние и пути совершенствования материального стимулирования труда работников сферы услуг.
28. Оценка эффективности системы материального стимулирования работников предприятия
29. Анализ организации оплаты и стимулирования труда работников предприятия и пути повышения их эффективности.
30. Оценка эффективности премиальной системы на предприятии и пути повышения.

*Возможна самостоятельная формулировка темы курсовой работы, но в этом случае тема работы **обязательно** согласовывается с научным руководителем.*

ПРИМЕРНЫЕ ПЛАНЫ КУРСОВЫХ РАБОТ

Тема: Организация оплаты труда в малом бизнесе

Введение

1. Теоретические основы анализа организации оплаты труда на предприятии
 - 1.1. Сущность экономической категории «оплата труда»
 - 1.2. Организация оплаты труда на малом предприятии: понятие, составляющие элементы и их характеристика
 - 1.3. Основные направления совершенствования организации оплаты труда в малом бизнесе в современных условиях
 2. Организация оплаты труда (название предприятия)
 - 2.1. Краткая социально-экономическая характеристика деятельности предприятия
 - 2.2. Изучение особенностей оплаты труда в разрезе отдельных категорий персонала
 3. Рекомендации по совершенствованию организации оплаты труда на малом предприятии
- Заключение
Список использованных источников
Приложения

Приложения

Тема: Особенности оплаты труда работников бюджетной сферы

Введение

1. Теоретические основы систем оплаты труда на предприятии
 - 1.1. Оплата труда в организациях бюджетной сферы: понятие, функции, значение
 - 1.2. Системы оплаты труда: понятие, принципы построения, виды и их характеристика
 - 1.3. Зарубежный опыт оплаты труда и возможность его применения в практике бюджетных организаций
 2. Оценка организации и регулирования оплаты труда в ... (название организации)
 - 2.1. Краткая социально-экономическая характеристика (название организации)
 - 2.2. Изучение особенностей систем оплаты труда, применяемых в (название организации)
 3. Совершенствование системы стимулирования труда работников бюджетной сферы
- Заключение
Список использованных источников
Приложения

**МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ
ФЕДЕРАЦИИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Уральский государственный экономический университет»**

КУРСОВАЯ РАБОТА

по дисциплине «Организация стимулирования труда персонала»

Тема: *****

Институт/Факультет/Департамент/

Студент

Центр

(ФИО)

Группа

Направление (Специальность)

Управление персоналом

Руководитель

(ФИО, должность, звание)

Профиль/программа

Кафедра Экономики труда и
управления персоналом

Екатеринбург 20__ г.