

Государственное образовательное учреждение высшего образования
**«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКАЯ АКАДЕМИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ И УПРАВЛЕНИЯ»
(ГОУ ВО КРАГСиУ)**

**«КАНМУ СЛУЖБАӦ ДА ВЕСЬКӦДЛЫНЫ ВЕЛӦДАН КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА АКАДЕМИЯ»**
вылыстшупӧдавелӧданканму учреждение
(КСдаВВКРАВТШВ КУ)

Утверждена в структуре
ОПОП 38.03.03 Управление
персоналом
(решение Ученого совета
от 15.06.2023 № 10)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

«Управление вознаграждением персонала и социальными льготами»

Направление подготовки – *38.03.03 Управление персоналом*

Направленность (профиль) – *«Кадровая политика и стратегия управления персоналом
организации»*

Уровень высшего образования – *бакалавриат*

Форма обучения – *очная, заочная*

Год начала обучения – *2023*

Сыктывкар
2023

Рабочая программа дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования – бакалавриат по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата), утвержденный Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 года № 955;

- Приказа Минобрнауки России «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» от 06.04.2021 № 245;

- учебного плана ГОУ ВО «Коми республиканская академия государственной службы и управления» по направлению 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата) направленность (профиль) «Кадровая политика и стратегия управления персоналом организации»;

- профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.03.2022 № 709н;

- профессионального стандарта «Специалист по подбору персонала (рекрутер)», утвержденного приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 09.10.2015 № 717н.

1. Цели и задачи учебной дисциплины

1.1. Цель изучения учебной дисциплины

Целью освоения дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» является подготовка бакалавров к будущей профессиональной деятельности на основе знаний о мотивации и стимулировании труда персонала, в том числе оплаты труда, а также навыков и умений применения их в профессиональной деятельности.

1.2. Задачи учебной дисциплины

Задачами освоения дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» являются:

- сформировать у обучающихся понимание основных терминов, положений, принципов, методов и технологий мотивации и стимулирования персонала;
- сформировать понимание студентами специфики современных методов мотивации и стимулирования;
- анализ социальных процессов и отношений в организации;
- экономический анализ показателей по труду, затрат на персонал (в том числе бюджетирования затрат);
- предупреждение личной профессиональной деформации и профессионального выгорания;
- осуществление социальной работы с персоналом;
- выработать общее представление о функции мотивации и стимулирования персонала в их взаимосвязи с другими функциями кадрового менеджмента;
- способствовать выработке у студентов умения применять теоретические положения для решения практических задач в области мотивации и стимулирования сотрудников.

1.3. Виды компетенций, формируемые в результате освоения дисциплины

Изучение дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» направлено на формирование следующих компетенций:

Общепрофессиональные:

ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач;

ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет.

1.4. Место дисциплины в структуре образовательной программы:

Дисциплина «Мотивация и стимулирование трудовой деятельности» является *обязательной* для изучения, относится к *вариативной части* программы Блока 1 «Дисциплины (модули)».

2. Требования к результатам освоения учебной дисциплины

В результате изучения дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» обучающиеся должны овладеть следующими знаниями, умениями и навыками, соотнесенными с планируемыми результатами освоения образовательной программы:

Код и	Код и наименование индикатора достижения ОПК
--------------	---

наименование ОПК	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
ОПК-1. Способен применять знания (на промежуточном уровне) экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической теорий, российского законодательства в части работы с персоналом при решении профессиональных задач	ОПК-1.И-1. Понимает основы экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в объеме, необходимом для успешного решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-1.И-1.3-1. Знает социологические и психологические теории в части работы с персоналом
		ОПК-1.И-1.У-1 Умеет успешно решать задачи профессиональной деятельности на основе научных теорий (экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической)
	ОПК-1.И-2. Понимает основные нормы Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативно-правовых актов, регулирующих трудовые отношения, и применяет их при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-2.3-1. Знает основные нормы Трудового кодекса РФ и иных нормативно-правовых актов в области регулирования трудовых и непосредственно с ними связанных отношений.
		ОПК-1.И-2.У-1. Умеет анализировать и решать юридические проблемы в сфере трудовых правоотношений; оценивать значимую информацию на основе современных правовых актов.
		ОПК-1.И-2.У-2. Умеет применять на практике нормативно-правовые акты, регламентирующие деятельность кадровой службы и управления персоналом.
	ОПК-1.И-3. Формулирует профессиональные задачи, используя категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук.	ОПК-1.И-3.3-1. Знает категориальный аппарат экономической, организационной, управленческой, социологической и психологических наук, в том числе, основные закономерности, концепции, принципы и методы управления персоналом.
		ОПК-1.И-3.У-1. Умеет определять профессиональные задачи в области управления персоналом на научной основе.
	ОПК-1.И-4. Корректно использует инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук при решении профессиональных задач.	ОПК-1.И-4.3-1. Знает инструменты, методы и технологии экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук, применяемые для решения задач управления персоналом.
		ОПК-1.И-4.У-1. Умеет применять инструментарий экономической, организационной, управленческой, социологической и психологической наук в

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
		практике управления персоналом организации.
ОПК-4. Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет	ОПК-4.И-1. Применяет современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.	ОПК-4.И-1.3-1. Знает основы разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала.
		ОПК-4.И-1.У-1. Умеет применять современные технологии привлечения, отбора и адаптации новых сотрудников.
		ОПК-4.И-1.У-3. Умеет разрабатывать и внедрять программы и процедуры подбора и отбора персонала, владеет методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике
	ОПК-4.И-2. Понимает виды и технологии аттестации и оценки деятельности персонала и правовые и организационные условия их использования.	ОПК-4.И-2.3-1. Знает виды и технологии проведения текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-1. Умеет оценивать эффективность аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала.
		ОПК-4.И-2.У-2. Умеет организовать процесс получения обратной связи по результатам текущей деловой оценки персонала.
	ОПК-4.И-3. Понимает и применяет основные концепции, формы и методы обучения и развития персонала и планирования карьеры.	ОПК-4.И-3.3-1.Знает основы профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, организации работы с кадровым резервом, видов, форм и методов обучения персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике основные концепции, методы, приемы и средства профессионального развития персонала, процессов обучения, управления карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала.
		ОПК-4.И-3.3-1. Умеет применять на практике знания процесса формирования кадрового резерва.

Код и наименование ОПК	Код и наименование индикатора достижения ОПК	
	Индикаторы (И)	Результаты обучения (РО)
	ОПК-4.И-4. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.	ОПК-4.И-4.3-1. Знает виды кадровой документации и требования к её оформлению; основы разработки и внедрения процедур регулирования трудовых отношений и сопровождающую документацию.
		ОПК-4.И-4.3-2. Знает документооборот службы по управлению персоналом; требования к обеспечению защиты персональных данных работников; правила ведения и хранения кадровых документов в делопроизводстве и в архиве.
		ОПК-4.И-4.У-1. Умеет формировать систему документального сопровождения оперативного управления персоналом
		ОПК-4.И-4.У-2. Умеет применять понятийно-категориальный аппарат в профессиональной деятельности; организовать работу с кадровой документацией в учреждениях; составлять номенклатуру дел организации; готовить и передавать кадровые документы в архив организации.

3. Объём учебной дисциплины

Очная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,25
Аудиторные занятия (всего):	20
<i>Лекции</i>	10
<i>Практические занятия</i>	10
<i>Лабораторные занятия</i>	
Промежуточная аттестация	0,25
<i>Консультация перед экзаменом</i>	
<i>Экзамен</i>	
<i>Зачет</i>	0,25
<i>Контрольная работа</i>	
<i>Руководство курсовой работой</i>	
Самостоятельная работа	87,75
<i>Самостоятельная работа в течение семестра</i>	83,75
<i>Подготовка контрольной работы</i>	
<i>Написание курсовой работы</i>	

<i>Подготовка к промежуточной аттестации</i>	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Заочная форма обучения:

Виды учебной работы	Распределение учебного времени
Контактная работа	20,25
Аудиторные занятия (всего):	20
Лекции	10
Практические занятия	10
Лабораторные занятия	
Промежуточная аттестация	0,25
Консультация перед экзаменом	
Экзамен	
Зачет	0,25
Контрольная работа	
Руководство курсовой работой	
Самостоятельная работа	87,75
Самостоятельная работа в течение семестра	83,75
Подготовка контрольной работы	
Написание курсовой работы	
Подготовка к промежуточной аттестации	4
Вид текущей аттестации	<i>контрольная работа</i>
Общая трудоёмкость дисциплины:	
часы	108
зачётные единицы	3

Изучение дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» не предусматривает подготовку курсовой работы.

4. Содержание тем учебной дисциплины

Наименование темы учебной дисциплины	Содержание темы
Тема 1. Политика в области вознаграждения персонала и социальными льготами (ОПК-1, ОПК-4)	Сущность и ключевые понятия вознаграждения персонала и социальных льгот как комплекса общественно-экономических, социально-психологических, морально-этических факторов. Разработка процедуры, правил, методов вознаграждения сотрудников, которые, касаются системы управления эффективностью деятельности, развития сотрудников и их карьеры. Понятие стратегии вознаграждения персонала. Ключевые моменты стратегии

	вознаграждения персонала. Основные принципы, которые учитываются при разработке политики вознаграждения персонала. Методология создания стратегии вознаграждения персонала.
Тема 2. Стратегия общего вознаграждения сотрудников (ОПК-1, ОПК-4)	Стратегия общего вознаграждения сотрудников представляет собой «корпоративную философию вознаграждения» внутри компании и является основой для ее политики оплаты: от базовой оплаты труда до финансового вознаграждения или нематериальной компенсации. Понятие и виды вознаграждения. Понятие социального пакета. Отличие вознаграждения от признания.
Тема 3. Организации оплаты труда. Принципы эффективной системы оплаты труда и мотивации. (ОПК-1, ОПК-4)	Сущность и функции заработной платы. Государственное регулирование заработной платы. Гарантии в оплате труда. Методы расчета минимального бюджета, преимущества и недостатки различных методов (статистического, нормативно-статистического, нормативного). Прожиточный минимум в Российской Федерации, дифференциация его величины по основным социально-демографическим группам населения и регионам страны. Закономерности оплаты труда в организации. Разработка системы вознаграждения на основе принципов эффективной системы оплаты труда и мотивации. Соответствие стратегическим целям. Учет мотиваторов и стимулов. Устранение демотиваторов. Прозрачность и понятность системы. Теория ожиданий Врума. Справедливость вознаграждения. Теория Смита. Эффективность системы вознаграждения. Комплексный подход. Соответствие корпоративной культуры.
Тема 4. Премирование на основе системы сбалансированных показателей, системы управления по целям и системы управления эффективностью. (ОПК-1, ОПК-4)	Экономическая эффективность труда. Социальная эффективность труда. Оценка по конечным результатам производства. Управление производительностью труда. Принципы эффективной системы оплаты труда и мотивации персонала. Постановка целей и задач системы оплаты труда. Формирование (совершенствование) постоянной части заработной платы. Определение основных показателей эффективности (KPI). Система сбалансированных показателей как инструмент стимулирования сотрудников на выполнение стратегических целей. Назначение системы сбалансированных показателей. Разработка и проверка показателей. Возможные риски. Система управления по целям (MBO – Management By Objectives) – метод ведения бизнеса. Система PM – performance management (управление эффективностью). Алгоритм разработки системы премирования.

	Принципы системы управления по целям.
Тема 5. Стимулирование персонала премией, бонусной системой, системой участия в прибыли организации (ПК-8, ПК-24)	Стимулирование персонала премией. Виды премий. Задачи премирования. Основные этапы разработки системы. Цели премирования. Внедрение системы премирования. Стимулирование персонала бонусной системой. Общие понятия. Фонд выплат бонусов. Стимулирование эффективности труда бонусом. Документальное оформление бонусных выплат. Стимулирование персонала системой участия в прибыли организации. Понятие системы участия в прибыли организации. Нормативные документы, регламентирующие работу системы. Премияльный фонд. Порядок и формы выплат.
Тема 6. Внедрение новой системы вознаграждения. (ОПК-1, ОПК-4)	Алгоритм внедрения системы вознаграждения. Уменьшение рисков сопротивления сотрудников при внедрении изменений в систему оплаты труда. Понимание цели изменений уменьшения сопротивления при их внедрении. Авторитет руководства и ответственного за проект.

5. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной дисциплины

5.1. Основная литература:

1. Дейнека, А. В. Управление персоналом организации : учебник / А. В. Дейнека. – 3-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 288 с. : ил., табл. – (Учебные издания для бакалавров). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684384>.
2. Шаховой, В.А. Мотивация трудовой деятельности / В.А. Шаховой, С.А. Шапиро. – 4-е изд. – М.; Берлин : Директ-Медиа, 2015. – 425 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=272218>.

5.2. Дополнительная литература:

1. Егоршин, А.П. Мотивация трудовой деятельности : учеб. пособие / А. П. Егоршин. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : ИНФРА-М, 2011. - 378 с.
2. Нестандартные теории мотивации : учебное пособие / авт.-сост. А. И. Коломиец. – Москва : Директ-Медиа, 2022. – 48 с. : ил. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=683091>.
3. Самраилова, Е. К. Современные методы мотивации и стимулирования труда работников : учебное пособие для студентов магистратуры / Е. К. Самраилова, С. А. Шапиро, О. В. Андросова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2020. – 270 с. : ил., схем., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=601366>.
4. Управление персоналом : учебное пособие / Г. И. Михайлина, Л. В. Матраева, Д. Л. Михайлин, А. В. Беляк ; под общ. ред. Г. И. Михайлиной. – 6-е изд., стер. – Москва : Дашков и К°, 2022. – 280 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=684494>.

5. Шапиро, С. А. Краткий курс мотивации труда : учебное пособие / С. А. Шапиро, И. М. Кувакова. – Москва ; Берлин : Директ-Медиа, 2018. – 96 с. : ил., табл. – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=495213>.

5.3. Электронно-библиотечная система:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).

5.4. Профессиональные базы данных, информационно-справочные и поисковые системы:

1. Электронно-библиотечная система «Университетская библиотека онлайн» (www.biblioclub.ru).
2. Научная электронная библиотека (www.e-library.ru).
3. Национальная электронная библиотека (<https://нэб.рф>).
4. Справочно-правовая система «Консультант Плюс».
5. Справочно-правовая система «Гарант».

5.5. Ресурсы информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

1. <http://www.pro-personal.ru/>
2. <http://www.podborkadrov.ru/>
3. <http://www.kadrovik.ru/>
4. <http://hr-portal.ru/>
5. <http://iteam.ru/>
6. <http://www.e-executive.ru/>
7. <http://hrm.ru/>
8. <http://www.aup.ru/personal/>
9. <http://www.top-personal.ru/>
10. <http://www.hr-journal.ru/>
11. <http://www.hr100.ru/>

5.6. Нормативные правовые акты

1. О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Закон РФ от 19 февраля 1993 г. N 4520-I
2. Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29
3. Правила сообщения работодателем о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещающим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации", утвержденные Постановлением Правительства РФ от 21.01.2015 N 29
4. Профессиональный стандарт "Специалист по управлению персоналом", утвержденный Приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 06.10.2015 № 691н
5. Трудовой кодекс Российской Федерации

6. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики»;

7. Государственная программа Российской Федерации «Развитие образования» на 2013-2020 годы, утвержденной распоряжением Правительства РФ от 15.05.2013 г. № 792-р;

8. Программа поэтапного совершенствования системы оплаты труда в государственных (муниципальных) учреждениях на 2012 — 2018 годы, утв. распоряжением Правительства РФ от 26.11. 2012 г. № 2190-р;

9. Приказ Минтруда России №167н от 26 апреля 2013 г. «Об утверждении рекомендаций по оформлению трудовых отношений с работником государственного (муниципального) учреждения при введении эффективного контракта;

10. Письмо Минобрнауки России от 12 сентября 2013 года № НТ-883/17 «О реализации части 11 статьи 108 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»».

6. Средства обеспечения освоения учебной дисциплины

В учебном процессе при реализации учебной дисциплины «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» используются следующие ресурсы:

<i>Информационные технологии</i>	<i>Перечень программного обеспечения и информационных справочных систем</i>
Офисный пакет для работы с документами	Microsoft Office Professional Microsoft Office Standart Р7-Офис
Информационно-справочные системы	Справочно-правовая система «Консультант Плюс»
	Справочно-правовая система «Гарант»
Электронно-библиотечные системы	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
	Национальная электронная библиотека (https://нэб.рф) (в здании ГОУ ВО КРАГСиУ)
	Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» https://cyberleninka.ru
	Российская научная электронная библиотека https://www.elibrary.ru
Электронная почта	Электронная почта в домене krag.ru
Средства для организации вебинаров, телемостов и	Сервисы веб- и видеоконференцсвязи, в том числе

конференций	BigBlueButton, SberJazz
-------------	-------------------------

Сопровождение освоения дисциплины обучающимся возможно с использованием электронной информационно-образовательной среды ГОУ ВО КРАГСиУ, в том числе образовательного портала на основе Moodle (<https://moodle.krags.ru>)

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

7. Материально-техническое обеспечение освоения учебной дисциплины

При проведении учебных занятий по дисциплине «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» задействована материально-техническая база академии, в состав которой входят следующие средства и ресурсы для организации самостоятельной и совместной работы обучающихся с преподавателем:

- специальные помещения для реализации данной дисциплины представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, выполнения курсовых работ, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования. Специальные помещения укомплектованы специализированной мебелью и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации:

- лабораторию, оснащенную лабораторным оборудованием;
- помещение для самостоятельной работы обучающихся оснащено компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации;
- компьютерные классы, оснащенные современными персональными компьютерами, работающими под управлением операционных систем Microsoft Windows, объединенными в локальную сеть и имеющими выход в Интернет;
- библиотека Академии, книжный фонд которой содержит научно-исследовательскую литературу, научные журналы и труды научных конференций, а также читальный зал;
- серверное оборудование, включающее, в том числе, несколько серверов серии IBM System X, а также виртуальные сервера, работающие под управлением операционных систем Calculate Linux, включенной в Реестр Российского ПО, Linux Ubuntu Server и Microsoft Windows Server и служащими для размещения различных сервисов и служб, в том числе для обеспечения работы СУБД MySQL;
- сетевое коммутационное оборудование, обеспечивающее работу локальной сети, предоставление доступа к сети Internet с общей скоростью подключения 100 Мбит/сек, а также работу беспроводного сегмента сети Wi-Fi в помещениях Академии;
- интерактивные информационные киоски «Инфо»;
- программные и аппаратные средства для проведения видеоконференцсвязи.

Кроме того, в образовательном процессе обучающимися широко используются следующие электронные ресурсы:

- система Internet (скорость подключения – 100 Мбит/сек);
- сайт www.krags.ru;
- беспроводная сеть Wi-Fi.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» определяются расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации. Оборудование и техническое оснащение аудитории, представлено в паспорте соответствующих кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ II. МЕТОДИЧЕСКИЕ МАТЕРИАЛЫ

Важнейшим условием успешного освоения материала является планомерная работа обучающегося в течение всего периода изучения дисциплины. Обучающемуся необходимо ознакомиться со следующей учебно-методической документацией: программой дисциплины; учебником и/или учебными пособиями по дисциплине; электронными ресурсами по дисциплине; методическими и оценочными материалами по дисциплине.

Учебный процесс при реализации дисциплины основывается на использовании *традиционных, инновационных и информационных образовательных технологий*.

Традиционные образовательные технологии представлены *лекциями и занятиями семинарского типа (практические занятия)*.

Инновационные образовательные технологии используются в виде широкого применения активных и интерактивных форм проведения занятий. Аудиторная работа обучающихся может предусматривать интерактивную форму проведения лекционных и практических занятий: *лекции-презентации, лекции-дискуссии, работа в малых группах, анализ практических ситуаций и др.*

Информационные образовательные технологии реализуются путем активизации самостоятельной работы обучающихся в информационной образовательной среде.

Все аудиторные занятия преследуют цель обеспечения высокого теоретического уровня и практической направленности обучения.

Подготовка к лекционным занятиям

В ходе лекций преподаватель излагает и разъясняет основные и наиболее сложные понятия темы, а также связанные с ней теоретические и практические проблемы, дает рекомендации по подготовке к занятиям семинарского типа и самостоятельной работе. В ходе лекционных занятий обучающемуся следует вести конспектирование учебного материала.

С целью обеспечения успешного освоения дисциплины обучающийся должен готовиться к лекции. При этом необходимо:

- внимательно прочитать материал предыдущей лекции;
- ознакомиться с учебным материалом лекции по рекомендованному учебнику и/или учебному пособию;
- уяснить место изучаемой темы в своей профессиональной подготовке;
- записать возможные вопросы, которые обучающийся предполагает задать преподавателю.

Подготовка к занятиям семинарского типа

Этот вид самостоятельной работы состоит из нескольких этапов:

- 1) повторение изученного материала. Для этого используются конспекты лекций, рекомендованная основная и дополнительная литература;
- 2) углубление знаний по теме. Для этого рекомендуется выписать возникшие вопросы, используемые термины;
- 3) подготовка докладов по темам, предлагаемым преподавателем;
- 4) анализ практических ситуаций и др.

При подготовке к занятиям семинарского типа рекомендуется с целью повышения их эффективности:

- уделять внимание разбору теоретических задач, обсуждаемых на лекциях;
- уделять внимание краткому повторению теоретического материала, который используется при выполнении практических заданий;
- выполнять внеаудиторную самостоятельную работу;
- ставить проблемные вопросы, по возможности использовать примеры и задачи с практическим содержанием;
- включаться в используемые при проведении практических занятий активные и интерактивные методы обучения.

При разборе примеров в аудитории или дома целесообразно каждый из них обосновывать теми или иными теоретическими положениями.

Активность на занятиях семинарского типа оценивается по следующим критериям:

- ответы на вопросы, предлагаемые преподавателем;
- участие в дискуссиях;
- выполнение проектных и иных заданий;
- ассистирование преподавателю в проведении занятий.

Организация самостоятельной работы

Самостоятельная работа обучающихся представляет собой процесс активного, целенаправленного приобретения ими новых знаний, умений без непосредственного участия преподавателя, характеризующийся предметной направленностью, эффективным контролем и оценкой результатов деятельности обучающегося.

Задачами самостоятельной работы являются:

- систематизация и закрепление полученных теоретических знаний и практических умений обучающихся;
- углубление и расширение теоретических знаний;
- формирование умений использовать нормативную и справочную документацию, специальную литературу;
- развитие познавательных способностей, активности обучающихся, ответственности и организованности;
- формирование самостоятельности мышления, творческой инициативы, способностей к саморазвитию, самосовершенствованию и самореализации;
- развитие исследовательских умений.

При изучении дисциплины организация самостоятельной работы обучающихся представляет собой единство трех взаимосвязанных форм:

- 1) внеаудиторная самостоятельная работа;
- 2) аудиторная самостоятельная работа, которая осуществляется под непосредственным руководством преподавателя при проведении практических занятий и во время чтения лекций;
- 3) творческая, в том числе научно-исследовательская работа.

Перед выполнением обучающимися внеаудиторной самостоятельной работы преподаватель может давать разъяснения по выполнению задания, которые включают:

- цель и содержание задания;
- сроки выполнения;

- ориентировочный объем работы;
- основные требования к результатам работы и критерии оценки;
- возможные типичные ошибки при выполнении.

Контроль результатов внеаудиторной самостоятельной работы обучающихся может проходить в письменной, устной или смешанной форме.

Достаточно часто преподаватель на тематических занятиях семинарского типа поручает конкретным обучающимся подготовить доклад. При подготовке доклада, пользуясь различными источниками (учебной и специальной литературой, в том числе монографиями, диссертациями и статьями, информационными источниками, статистической информацией и т.д.), необходимо полностью раскрыть тему, последовательно изложить историю вопроса, имеющиеся точки зрения, собственные выводы. Необходимо избегать непроверенной информации, оговаривать легитимность источников. Обязательным является сопровождение доклада электронной презентацией, сделанной в редакторе Power Point. Электронная презентация включает: титульный слайд с указанием темы доклада, Ф.И.О. обучающегося; основные положения доклада, выводы и заключительный слайд со списком источников и благодарностью (8–10 слайдов). Слайды могут быть пронумерованы. Цветовой фон слайдов подбирается так, чтобы на нем хорошо был виден текст. Слушая доклады и выступления на семинаре или реплики в ходе дискуссии, обучающимся важно не только уважать мнение собеседника, но и использовать навыки активного или рефлексивного слушания (не перебивать, давая возможность полностью высказать свою точку зрения, непонятое уточнять, переформулировать высказанное и т.п.).

Подготовка к промежуточной аттестации

Видами промежуточной аттестации по данной дисциплине являются сдача *зачета*. При проведении промежуточной аттестации выясняется усвоение основных теоретических и прикладных вопросов программы и умение применять полученные знания к решению практических задач. При подготовке к *зачету* учебный материал рекомендуется повторять по учебному изданию, рекомендованному в качестве основной литературы, и конспекту. *Зачет* проводится в назначенный день, по окончании изучения дисциплины. После контрольного мероприятия преподаватель учитывает активность работы обучающегося на аудиторных занятиях, качество самостоятельной работы, результаты текущей аттестации, посещаемость и выставляет итоговую оценку.

Изучение дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий

При изучении дисциплины с использованием дистанционных образовательных технологий необходимо дополнительно руководствоваться локальными нормативными актами ГОУ ВО КРАГСиУ, регламентирующими организацию образовательного процесса с использованием дистанционных образовательных технологий.

Конкретные помещения для организации обучения по дисциплине «Введение в профессиональную деятельность» представлены в Справке о материально-техническом обеспечении образовательной программы по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, сформированной в соответствии с расписанием учебных занятий и промежуточной аттестации и паспортами кабинетов ГОУ ВО КРАГСиУ.

РАЗДЕЛ III. ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ

8. Контрольно-измерительные материалы, необходимые для проверки сформированности индикаторов достижения компетенций (знаний и умений)

8.1. Задания для проведения текущего контроля (контрольная работа)

1. заработная плата или другая финансовая компенсация, предоставляемая в обмен на оказанные работником услуги, – это:

- 1) стимулирование;
- 2) обеспечение;
- 3) мотивация;
- 4) вознаграждение.

2. прямое вознаграждение, которое дополняет заработную плату сотрудника другими финансовыми выгодами, (например, бонусы и премии) – это вознаграждение:

- 1) действительное;
- 2) монетарное или количественное;
- 3) высокое;
- 4) немонетарное или качественное.

3. косвенное вознаграждение, которое дополняет заработную плату сотрудника нематериальными выгодами, (например, компенсация расходов на проезд или питание, ДМС или стоматологическое страхование, оплата связи) – это вознаграждение:

- 1) немонетарное или качественное;
- 2) высокое;
- 3) монетарное или количественное;
- 4) действительное.

4. Усилия сотрудника для решения конкретной задачи соответствуют вознаграждению, он будет стремиться выполнить данную задачу, получить планируемый результат. Если же сотрудник не понимает, какое вознаграждение он получит за вложенные усилия, он не будет активно стремиться выполнить работу своевременно и качественно. С большой вероятностью такой сотрудник будет работать на среднем уровне своих возможностей. – это теория:

- 1) теория Смита;
- 2) теория справедливости С. Адамса;
- 3) комплексная теория Портера - Лоулера;
- 4) теория ожиданий В. Врума.

5. Вознаграждение должно быть справедливым. Безусловно, понятие справедливости у каждого сотрудника свое. Но в любом случае, чтобы большинство сотрудников принимали систему вознаграждения как справедливую, необходимо учитывать размер вклада, уровень ответственности и качество работы каждого сотрудника – это теория:

- 1) теория справедливости С. Адамса;
- 2) теория ожиданий В. Врума;
- 3) теория Смита;
- 4) комплексная теория Портера - Лоулера.

6. К какой группе относят награждения отличившихся сотрудников, сумму которых не включают в систему оплаты труда, например премии за определенные успехи, либо в связи с праздничными или юбилейными датами:

- 1) поощрение, предусмотренное оплатой труда;
- 2) награждение дополнительное;
- 3) премирование за снижение трудоемкости работ;
- 4) поощрение отличившихся сотрудников вне системы оплаты труда.

7. К какой группе относят премии, которые выплачивают за достижение показателей премирования за отчетный период: месяц, квартал, полугодие, год:

- 1) поощрение, предусмотренное оплатой труда;
- 2) премирование за снижение трудоемкости работ;
- 3) поощрение отличившихся сотрудников вне системы оплаты труда;
- 4) награждение дополнительное.

8. Как формируется фонд для выплат бонусов персоналу:

- 1) Бонусный фонд, из которого производят выплаты, формируют один раз в год денежной суммой;
- 2) Бонусный фонд, из которого производят выплаты, формируют в процентах от прибыли, полученной по результатам деятельности организации;

8.2. Вопросы для подготовки к зачёту

1. Основы вознаграждения персонала. Мотивы, стимулы, потребности.
2. Формирование политики и структуры вознаграждения персонала.
3. Ключевые моменты стратегии вознаграждения персонала.
4. Основные принципы, которые учитываются при разработке политики вознаграждения персонала.
5. Методология создания стратегии вознаграждения персонала.
6. Стратегия общего вознаграждения сотрудников.
7. Понятие и виды вознаграждения.
8. Понятие социального пакета.
9. Отличие вознаграждения от признания.
10. Заработная плата. Структура, функции, принципы.
11. Государственное регулирование заработной платы.
12. Системы организации заработной платы.
13. Формы организации заработной платы. Сравнительная характеристика, условия применения.
14. Система вознаграждения на основе принципов эффективной системы оплаты труда и мотивации.
15. Теория ожиданий В. Врума.
16. Теория Смита.
17. Переменная часть оплаты труда. Структура. Элементы премирования.
18. Определение основных показателей эффективности (KPI).
19. Назначение системы сбалансированных показателей. Разработка и проверка показателей. Возможные риски.
20. Система управления по целям (MBO – Management By Objectives).
21. Система РМ – performance management (управление эффективностью).
22. Стимулирование персонала премией. Виды премий. Задачи премирования.
23. Стимулирование персонала бонусной системой. Общие понятия. Фонд выплат бонусов.
24. Стимулирование персонала системой участия в прибыли организации. Понятие системы участия в прибыли организации.
25. Алгоритм внедрения системы вознаграждения.

26. Уменьшение рисков сопротивления сотрудников при внедрении изменений в систему оплаты труда.

27. Понимание цели изменений уменьшения сопротивления при внедрении системы вознаграждения.

8.3. Вариант заданий для проведения промежуточного контроля (зачета)

1. Расположите алгоритм новой системы внедрения вознаграждения:

а) установить статус-кво нового состояния	
в) разработать мероприятия для минимизации потенциального и реального сопротивления	
г) сделать анализ и предсказать, какое сопротивление может встретить планируемое изменение	

2. Определите вариант расчета премии:

«Организация «Квота» заключила договор на оказание услуг. Срок договора – два месяца. В проекте участвуют два сотрудника, которые выполняют одинаковый по объему блок работ. Была определена общая сумма бонуса 50 000 руб. (при условии оказания услуг в срок). В результате сотрудники выполнили договор в срок, и каждый из них получил премию в размере 25 000 руб.»

- а) в процентах от выполнения показателя;
- б) в виде коэффициентов;
- в) в процентах от тарифной ставки;
- г) в абсолютном выражении.

3. Определите вариант расчета премии:

«В организации «Квота» разработана система премирования, на основании которой ежемесячная премия менеджера по подбору персонала В.И. Ивановой зависит от коэффициента закрытия вакансий (К), который рассчитывается по формуле:

$K = V_{\text{факт}} : V_{\text{план}}$ Где: $V_{\text{факт}}$ – фактически закрытые вакансии за месяц;
 $V_{\text{план}}$ – плановое значение закрытых вакансий.

Оклад Ивановой равен 30 000 руб. Премияльный фонд (ПФ) установлен в размере 20 процентов от оклада и равен: $20\% \times 30\,000 \text{ руб.} : 100\% = 6000 \text{ руб.}$

В январе 2013 года Иванова закрыла 14 вакансий из планируемых 15. Соответственно, премия Ивановой составит: Премия = ПФ $\times$ К = $6000 \text{ руб.} \times 14 \text{ вак.} : 15 \text{ вак.} = 5600 \text{ руб.}$ »

- а) в виде коэффициентов;
- б) в абсолютном выражении;
- в) в процентах от выполнения показателя;
- г) в процентах от тарифной ставки.

4. Определите вариант расчета премии:

«В организации «Квота» установлена ежеквартальная премия сотрудникам отдела продаж в размере 5 процентов от размера перевыполнения плана продаж за отчетный период. Менеджер по продажам А.И. Петров за I квартал 2013 года перевыполнил план продаж на 400 000 руб. Премия Петрова составит: $5 \times 400\,000 \text{ руб.} : 100 = 20\,000 \text{ руб.}$ »

- а) в процентах от тарифной ставки;
- б) в виде коэффициентов;
- в) в процентах от выполнения показателя;
- г) в абсолютном выражении.

5. Определите вариант расчета премии:

«В организации «Квота» установлена ежемесячная премия сотрудникам бухгалтерии в размере 20 процентов от тарифной ставки при условии соблюдения критериев выплаты премии, указанных в Положении о премировании. Ежемесячная премия главного бухгалтера В.Д. Смолевой, тарифная ставка которой равна 40 000 руб., составит: $20\% \times 40\,000 \text{ руб.} : 100\% = 8000 \text{ руб.}$ »

- а) в процентах от тарифной ставки;
- б) в процентах от выполнения показателя;
- в) в абсолютном выражении;
- г) в виде коэффициентов

3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

Освоение обучающимся каждой учебной дисциплины в семестре, независимо от её общей трудоёмкости, оценивается по 100-балльной шкале, которая затем при промежуточном контроле в форме экзамена переводится в традиционную 4-балльную оценку («отлично», «хорошо», «удовлетворительно», «неудовлетворительно»), а при контроле в форме зачёта – в 2-балльную («зачтено» или «незачтено»). Данная 100-балльная шкала при необходимости соотносится с Европейской системой перевода и накопления кредитов (ECTS).

*Соотношение 2-, 4- и 100-балльной шкал оценивания освоения
учебной дисциплины, соотнесенная со шкалой ECTS*

Оценка по 4-балльной шкале	Зачёт	Сумма баллов по дисциплине	Оценка ECTS	Градация
5 (отлично)	Зачтено	90 – 100	A	Отлично
4 (хорошо)		85 – 89	B	Очень хорошо
		75 – 84	C	Хорошо
3 (удовлетворительно)		70 – 74	D	Удовлетворительно
		65 –69		
		60 – 64	E	Посредственно
2 (неудовлетворительно)	Не зачтено	Ниже 60	F	Неудовлетворительн о

Критерии оценок ECTS

5	A	« Отлично » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество их выполнения оценено числом баллов, близким к максимальному
4	B	« Очень хорошо » – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения большинства из них оценено числом баллов, близким к максимальному, однако есть несколько незначительных ошибок

	C	«Хорошо» – теоретическое содержание дисциплины освоено полностью, без пробелов, некоторые практические навыки работы с освоенным материалом сформированы недостаточно, все предусмотренные программой обучения учебные задания выполнены, качество выполнения ни одного из них не оценено минимальным числом баллов, некоторые виды заданий выполнены с ошибками
3	D	«Удовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, но пробелы не носят существенного характера, необходимые практические навыки работы с освоенным материалом в основном сформированы, большинство предусмотренных программой обучения учебных заданий выполнено, некоторые из выполненных заданий, возможно, содержат ошибки
	E	«Посредственно» – теоретическое содержание дисциплины освоено частично, некоторые практические навыки работы не сформированы, многие предусмотренные программой обучения учебные задания не выполнены, либо качество выполнения некоторых из них оценено числом баллов, близким к минимальному
2	F	«Неудовлетворительно» – теоретическое содержание дисциплины не освоено, необходимые практические навыки работы не сформированы, все выполненные учебные задания содержат грубые ошибки, дополнительная самостоятельная работа над материалом дисциплины не приведет к какому-либо значимому повышению качества выполнения учебных заданий

Оценивание результатов обучения по дисциплине осуществляется в форме текущего и промежуточного контроля. Текущий контроль в семестре проводится с целью обеспечения своевременной обратной связи, с целью активизации самостоятельной работы обучающихся. Объектом текущего контроля являются конкретизированные результаты обучения (учебные достижения) по дисциплине.

Структура итоговой оценки обучающихся

3.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
3.1.1	Работа на аудиторных занятиях	20
3.1.2	Посещаемость	5
3.1.3	Самостоятельная работа	15
3.1.4	Текущая аттестация	20
	Итого	60
3.1.5	Промежуточная аттестация	40
	Всего	100

3.1.1. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках аудиторных занятий

№	Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
1	Подготовка и выступление с докладом	до 5 баллов
2	Активное участие в обсуждении доклада	до 5 баллов
3	Выполнение практического задания (анализ	до 5 баллов

	практических ситуаций, составление документов, сравнительных таблиц)	
4	Другое	до 5 баллов
	Всего	20

3.1.2. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках посещаемости обучающимся аудиторных занятий

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
100% посещение аудиторных занятий	5 баллов
100% посещение аудиторных занятий. Небольшое количество пропусков по уважительной причине	4 балла
До 30% пропущенных занятий	3 балла
До 50% пропущенных занятий	2 балла
До 70% пропущенных занятий	1 балл
70% и более пропущенных занятий	0 баллов

3.1.3. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках самостоятельной работы обучающихся

Критерии оценивания	Оценка
Раскрыты основные положения вопроса или задания через систему аргументов, подкрепленных фактами, примерами, обоснованы предлагаемые в самостоятельной работе решения, присутствуют полные с детальными пояснениями выкладки, оригинальные предложения, обладающие элементами практической значимости, самостоятельная работа качественно и четко оформлена	15–12 баллов
В работе присутствуют отдельные неточности и замечания не принципиального характера (опiski, случайные грамматические ошибки)	11–9 баллов
В работе имеются серьезные ошибки и пробелы в знаниях	8–5 баллов
Задание не выполнено или выполнено с грубыми ошибками	0 баллов

3.1.4. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках текущей аттестации

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)
Задание полностью выполнено, правильно применены теоретические положения дисциплины. Отмечается четкость и структурированность изложения, оригинальность мышления	20–17 баллов
Задание полностью выполнено, при подготовке применены теоретические положения дисциплины, потребовавшие уточнения или незначительного исправления	16–13 баллов
Задание выполнено, но теоретическая составляющая нуждается в доработке. На вопросы по заданию были даны нечеткие или частично ошибочные ответы	12–5 баллов

Задание не выполнено или при ответе сделаны грубые ошибки, демонстрирующие отсутствие теоретической базы знаний обучающегося	0 баллов
--	----------

3.1.5. Критерии и показатели оценивания результатов обучения в рамках промежуточной аттестации

Промежуточная аттестация в форме зачёта имеет целью проверку и оценку знаний обучающихся по теории и применению полученных знаний, умений и навыков.

Критерии и показатели оценки результатов зачёта в тестовой форме

Критерии оценивания	Показатели (оценка в баллах)	Оценка
Правильно выполненных заданий – 86-100%	40–35 баллов	Зачет
Правильно выполненных заданий – 71-85%	34–25 баллов	
Правильно выполненных заданий – 51-70%	24–15 баллов	
Правильно выполненных заданий – менее 50%	14-0 баллов	Незачет

Примерный перечень оценивания научно-исследовательской деятельности обучающихся

Наименование показателей	Количество во баллов	Наименование показателей	Количество баллов
Участие в конкурсе студенческих научных работ		Публикация статей	
- при получении диплома I степени	12	- в научных журналах	12
- при получении диплома II степени	10	- в межвузовском сборнике	10
- при получении диплома III степени	8	- в вузовском сборнике	8
- без поощрения	5		
Выступления на конференциях		Участие в олимпиадах и конкурсах	
- международных	5	- международных	5
- республиканских	4	- республиканских	4
- вузовских	2	- вузовских	2
- за призовые места добавляется	1	- за призовые места добавляется	1