

Общество с ограниченной ответственностью
Всерегionalный научно-образовательный центр
«Современные образовательные технологии»

 **УТВЕРЖДАЮ**
Директор ООО ВНОЦ «СОТех»
/Корвяков Г.Н./

15.04.2019г.

ДОПОЛНИТЕЛЬНАЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПРОГРАММА
(повышение квалификации)

«Организация процесса нормирования и оплаты труда персонала»

Составитель программы:

Ситникова Е.А.

Липецк

I. Пояснительная записка

Данная программа разработана для повышения квалификации специалиста по нормированию и оплате труда, специалиста по организации и оплате труда, специалиста по персоналу, менеджера по персоналу.

Программа разработана в соответствии с требованиями Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказа Минобрнауки России от 01.07.2013 № 499 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным профессиональным программам», Приказа Минтруда России от 06.10.2015 № 691н «Об утверждении профессионального стандарта «Специалист по управлению персоналом», Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 23 августа 2017 № 816 «Об утверждении порядка применения организациями, осуществляющими образовательную деятельность, электронного обучения, дистанционных образовательных технологий при реализации образовательных программ», а также других нормативных правовых актов.

Целью данной дополнительной профессиональной образовательной программы является совершенствование знаний в области оплаты и нормирования труда персонала.

Задачи программы:

- актуализировать и систематизировать базовые знания;
- изучить законодательные и нормативно-правовые документы в области оплаты и нормирования труда персонала.

Рабочий учебный план содержит перечень учебных модулей с указанием времени, отводимого на освоение учебных модулей, включая время, отводимое на теоретические и практические занятия. Рабочая программа включает в себя 2 модуля:

Модуль 1. «Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда»;

Модуль 2. «Оплата и нормирование труда».

Описание учебных модулей раскрывают последовательность изучения тем, а также распределение учебных часов по темам.

Условия реализации рабочей программы содержат организационно-педагогические, кадровые, информационно-методические и материально-технические требования. Учебно-методические материалы обеспечивают реализацию рабочей программы с использованием дистанционных образовательных технологий, электронного обучения.

Рабочая программа предусматривает достаточный для совершенствования профессиональных компетенций и развития практических навыков слушателей объем практики.

II. Рабочий учебный план

Таблица 1

Учебные модули	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Модуль 1. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	23	11	12
Модуль 2. Оплата и нормирование труда	23	11	12
Итоговая аттестация	2	-	2
ИТОГО:	48	22	26

Календарный учебный график

Таблица 2

Виды работ	Количество часов
Теоретические дистанционные занятия	22
Практические дистанционные занятия	24
Итоговая аттестация	2
ИТОГО:	48

III. Рабочие программы учебных модулей

3.1. Модуль 1. «Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 3

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда	23	11	12
ИТОГО:	23	11	12

3.1.1. Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда

Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права. Основы налогового законодательства РФ. Выполнение работодателем роли налогового агента (изучение налогового кодекса РФ часть 2 главы 23). Законодательство РФ о защите персональных данных. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты РФ, в части ведения документации по персоналу. Нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации. Локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок оплаты и нормирования труда персонала.

Практические занятия

Тестовые задания для проведения промежуточного контроля

3.2. Модуль 2. «Оплата и нормирование труда»

Распределение учебных часов по темам

Таблица 4

Наименование тем	Количество часов		
	Всего	В том числе	
		Теоретические занятия	Практические занятия
Оплата и нормирование труда	23	11	12
ИТОГО:	23	11	12

3.2.1. Оплата и нормирование труда

Понятие фонда оплаты труда. Планирование фонда оплаты труда. Виды заработной платы. Сроки начисления и выплаты заработной платы. Доплаты и надбавки. Совмещение профессий. Нематериальная система стимулирования труда. Показатели эффективности программ нематериального стимулирования. Понятие нормирования труда. Классификация затрат рабочего времени. Методы изучения затрат рабочего времени. Методы нормирования труда. Расчет бюджета рабочего времени. Производительность труда, выработка, трудоемкость.

Практические занятия

Тестовые задания для проведения промежуточного контроля

IV. Планируемые результаты освоения рабочей программы

Требования к результатам обучения в соответствии с федеральным государственным образовательным стандартом высшего профессионального образования по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом; реализация дополнительной профессиональной программы направлены на:

совершенствование компетенций:

- готовность действовать в нестандартных ситуациях, нести социальную и этическую ответственность за принятые решения (ОК-2);
- готовность к саморазвитию, самореализации, использованию творческого потенциала (ОК-3);
- уметь оценивать кадровый потенциал, интеллектуальный капитал персонала и организации в целом, определять направления и формулировать задачи по развитию системы и технологии управления персоналом в организации (ПК-2);

развитие компетенций:

- знать методы оценки эффективности системы мотивации и стимулирования, методы анализа конкурентоспособности и оценки эффективности политики оплаты труда в организации и уметь применять на практике (ПК-15);

- уметь формировать бюджет затрат на персонал и контролировать его исполнение (ПК -18);

- умением проводить бенчмаркинг и другие процедуры для оценки вклада службы управления персоналом в достижение целей организации (ПК-23).

Знать:

- формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов;
- технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов;
- методы определения численности работников;
- методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
- методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда;
- методы нормирования труда;
- технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации;
- межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат;
- тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих;
- порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат;
- кадровая политика и стратегия организации;
- экономика труда;
- структура организации и вакантные должности (профессии, специальности);
- современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала;
- системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала;
- нормативные правовые акты, регулирующие права и обязанности государственных органов и организации по предоставлению учетной документации;
- 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 оплату труда;
- основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу;
- основы технологии производства и деятельности организации;
- основы документооборота и документационного обеспечения;
- порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала;
- нормы этики делового общения.

Уметь:

- составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов;
- применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом;
- разрабатывать концепцию построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации;
- анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации;
- анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям;
- проводить мониторинг заработной платы на рынке труда;
- анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала;
- внедрять методы рациональной организации труда;
- разрабатывать планы организационных и технических мероприятий по повышению производительности труда;
- анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду;
- анализировать эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах;
- работать с информационными системами и базами данных по нормированию и оплате труда персонала;
- разрабатывать и оформлять документы по направлению деятельности;
- составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;
- обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по оплате и организации труда персонала;
- оформлять документы по вопросам оплаты и организации труда персонала, предоставляемые в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников;
- анализировать нормативные и методические документы по вопросам оплаты и организации труда персонала;
- организовывать хранение документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и локальными актами организации;
- вести учет и регистрацию документов в информационных системах и на материальных носителях;
- соблюдать нормы этики делового общения.

V. Условия реализации рабочей программы

5.1. Организационно-педагогические условия обеспечивают реализацию рабочей программы в полном объеме, соответствие качества подготовки слушателей установленным требованиям к планируемым результатам, соответствие применяемых средств и методов обучения, интересам и потребностям обучающихся. Для определения соответствия применяемых средств и методов обучения интересам и потребностям обучающихся проводится тестирование с помощью соответствующих тестовых материалов.

5.2. Форма обучения – дистанционная. Срок освоения программы – 48 часов.

5.3. Специалисты по нормированию и оплате труда, специалисты по организации и оплате труда, специалисты по персоналу, менеджеры по персоналу, реализующие дополнительную профессиональную программу (повышение квалификации) по теме «Организация процесса нормирования и оплаты труда персонала», удовлетворяют квалификационным требованиям, указанным в квалификационных справочниках по соответствующим должностям и (или) профессиональных стандартах.

5.4. Лица, желающие освоить дополнительную профессиональную программу, должны иметь высшее образование. Наличие указанного образования должно подтверждаться документом государственного или установленного образца.

5.5. Информационно-методические условия реализации рабочей программы:

- учебный план;
- календарный учебный график;
- описание учебных модулей;
- методические материалы и разработки.

5.6. Материально-технические условия реализации рабочей программы.

Таблица 5

№ п/п	Наименований специализированных аудиторий, кабинетов	Вид занятий	Наименование оборудования, программного обеспечения
1	офисное помещение	теоретическое занятие, практическое занятие, консультационное занятие	компьютер, базовый пакет программного обеспечения для офиса, интернет

VI. Система оценки результатов освоения рабочей программы

Повышение квалификации завершается итоговой аттестацией в форме тестирования.

Тестирование проводится по учебным модулям:

Модуль 1. «Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда»;

Модуль 2. «Оплата и нормирование труда».

Объект оценки: выполненные практические и тестовые задания.

Показатели оценки: зачтено/не зачтено.

Организация оценивания: электронное тестирование.

Определение результата оценивания: «зачтено» выставляется при условии правильного выполнения не менее 70% практических и тестовых заданий.

Тестовые задания для проведения итогового контроля

По результатам итогового тестирования выдается удостоверение установленного образца.

VII. Учебно-методические материалы, обеспечивающие реализацию рабочей программы

Учебно-методические материалы представлены:

- рабочей дополнительной профессиональной программой (повышение квалификации) по теме «Организация процесса нормирования и оплаты труда персонала»;
- тестовыми вопросами для проведения итоговой аттестации обучающихся, утвержденными руководителем организации, осуществляющей образовательную деятельность.
- литературой.

Таблица 6

Учебный модуль	Литература
Модуль I. «Трудовое законодательство в сфере оплаты и нормирования труда»	1. Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) 2. Трудовой Кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ 3. Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 05.08.2000 № 117-ФЗ 4. Федеральный закон от 19.06.2000 № 82-ФЗ «О минимальном размере оплаты труда» 5. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» 6. Федеральный закон от 03.07.2016 № 250-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О внесении изменений в части первую и вторую Налогового кодекса Российской Федерации в связи с передачей налоговым органам полномочий по администрированию страховых взносов на обязательное пенсионное, социальное и медицинское страхование» 7. Федеральный закон от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» 8. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете 9. Постановление Правительства РФ от 15.06.2007 № 375 «Об утверждении Положения об особенностях порядка исчисления пособий по временной нетрудоспособности, по беременности и родам, ежемесячного пособия по уходу за ребенком гражданам, подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» 10. Постановление Правительства РФ от 22 июля 2008. № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» 11. Постановление Правительства РФ от 24.12.2007 № 922 «Об особенностях порядка исчисления средней заработной платы» 12. Постановление от 08 сентября 2018 г. № 1080 «О внесении изменений в Положение о федеральном государственном надзоре за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права» 13. Постановление от 29 ноября 2016 г. № 1255 «О предельной величине базы для исчисления страховых взносов на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и на обязательное пенсионное страхование с 1 января 2017 г.» 14. Постановление Минтруда РФ от 24.12.2003 № 89 «Об утверждении разъяснения «Об исчислении среднего заработка при расчете пособия по временной нетрудоспособности и пособия по беременности и родам в 2004 году» (вместе с разъяснением Минтруда РФ от 24.12.2003 № 5) (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.01.2004 № 5408) 15. Приказ Минтруда России от 9 января 2017 года № 1н «О внесении изменений в форму справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с

	полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись, утвержденную приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30 апреля 2013 г. N 182н» 16. Приказ Минздравсоцразвития России от 29.06.2011 № 624н «Об утверждении Порядка выдачи листков нетрудоспособности» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.07.2011 № 21286) 17. Постановление Пленума Верховного Суда РФ от 17.03.2004 № 2 «О применении судами Российской Федерации Трудового кодекса Российской Федерации» 18. Постановление Правления ПФ РФ от 11.01.2017 № 3п «Об утверждении формы «Сведения о страховом стаже застрахованных лиц (СЗВ-СТАЖ)», формы «Сведения по страхователю, передаваемые в ПФР для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (ОДВ-1)», формы «Данные о корректировке сведений, учтенных на индивидуальном лицевом счете застрахованного лица (СЗВ-КОРР)», формы «Сведения о заработке (вознаграждении), доходе, сумме выплат и иных вознаграждений, начисленных и уплаченных страховых взносов, о периодах трудовой и иной деятельности, засчитываемых в страховой стаж застрахованного лица (СЗВ-ИСХ)», порядка их заполнения и формата сведений» (Зарегистрировано в Минюсте России 21.02.2017 № 45735) 19. Приказ ФСС РФ от 26.09.2016 № 381 «Об утверждении формы расчета по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения и Порядка ее заполнения» (Зарегистрировано в Минюсте России 14.10.2016 № 44045) 20. Постановление Правления ПФ РФ от 07.12.2016 № 1077п «Об утверждении формата сведений для ведения индивидуального (персонифицированного) учета (форма СЗВ-М)» (Зарегистрировано в Минюсте России 26.12.2016 № 44964) 21. Приказ Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Зарегистрировано в Минюсте России 08.09.2010 № 18380) 22. Приказ Минкультуры России от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» 23. «Основные Правила работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002)
Модуль 2. «Оплата и нормирование труда»	1. Приказ Минтруда России от 30.09.2013 № 504 «Об утверждении методических рекомендаций по разработке систем нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях» 2. Единые рекомендации по установлению на федеральном, региональном и местном уровнях систем оплаты труда работников государственных и муниципальных учреждений на 2018 год (утв. решением Российской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений от 22.12.2017, протокол № 11) 3. Справочная информация: «Нормы труда» (Материал подготовлен специалистами КонсультантПлюс) 4. Учет труда и его оплаты: Учебное пособие/Виничук Т.Г., Сергеева С.Н. – Томск, 2014 – 44с 5. Учет труда и заработной платы: Учебное пособие/Наумова Н.В., Жарикова Л.А. – Тамбов, 2007- 72с 6. Организация и оплата труда на предприятии: Учебное пособие/ Барышникова Н.А. – Саратов, 2016 – 184 с 7. Регламентация и нормирование труда: Учебное пособие/Юсупова С.М. – Саратов, 2015 8. Новый порядок нормирования труда в государственных (муниципальных) учреждениях Российской Федерации - Законодательные основы: м/презентация 9. Нормирование труда: Методические указания/Скиба М.В. – Самара, 2014 – 44с 10. Методические рекомендации по формированию системы оплаты труда работников общеобразовательных организаций 11. Полное руководство по оплате труда 2018: Практический журнал по кадровой

	работе 12. Организация, нормирование и оплата труда на предприятии: краткий курс лекций/Саратов- 2016 13. Разъяснения «Экономика труда и нормирование для различных категорий персонала» 14. Разъяснения «Система оплаты труда 2018» 15. Самостоятельная работа
--	--

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

ООО ВНОЦ "СОТЕХ", КОРВЯКОВ ГРИГОРИЙ НИКОЛАЕВИЧ, ДИРЕКТОР

Сертификат 01E9DD9C0096B0918A4E05303F359D36C6