АННОТАЦИЯ

Дисциплины

Б1.В.10 «УПРАВЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИЕЙ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»

Направление подготовки – 38.03.02 «МЕНЕДЖМЕНТ»

Квалификация (степень) выпускника – бакалавр

Профиль – управление человеческими ресурсами

**1. Место дисциплины в структуре основной профессиональной образовательной программы**

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений блока 1 «Дисциплины (модули)».

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины «Управление организацией труда персонала» является формирование базовых знаний и навыков о труде как объекте исследования, процессах его эффективного использования, рациональной организации труда работников, расчете и анализе норм труда, совершенствовании трудовых процессов.

Для достижения поставленных целей решаются следующие задачи:

- получение практических навыков организации, в том числе методов рациональной организации труда и рабочих мест, а также методов нормирования труда;

- знакомство с организацией оплаты труда, формами и системами оплаты труда на предприятии, порядком тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате;

- анализ информации об использовании рабочего времени, обеспеченности трудовыми ресурсами, а также определение эффективности мероприятий по увеличению производительности труда в организации.

**3. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине**

Изучение дисциплины направлено на формирование следующих компетенций, сформированность которых, оценивается с помощью индикаторов достижения компетенций:

|  |  |
| --- | --- |
| Компетенция | Индикатор компетенции |
| ПК-1 Сбор информации о потребностях организации в персонале | ПК-1.1.9 Знает тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты |
| ПК-8. Организация труда персонала | ПК- 8.1.1. Знает методы учета и анализа показателей по труду и оплате труда, методы определения, оценки и сравнения производственной интенсивности и напряженности труда |
| ПК-8.1.2 Знает методы нормирования труда, межотраслевые и отраслевые нормативы трудовых затрат, системы учета производительности труда персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок организации и нормирования труда персонала |
| ПК–8.1.3. Знает основы технологии производства и деятельности организации |
| ПК–8.2.1. Умеет внедрять методы рациональной организации труда, анализировать состояние нормирования труда, качество норм, показателей по труду, эффективность работы системы организации труда персонала и нормирования труда на рабочих местах |
| ПК-8.2.2 Умеет составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов |
| ПК-8.2.5 Умеет разрабатывать и оформлять документы по нормированию и оплате труда персонала |
| ПК–8.3.1. Имеет навыки разработки системы организации и нормирования труда персонала |
| ПК–8.3.2. Имеет навыки внедрения системы организации и нормирования труда персонала с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала |
| ПК–8.3.3. Имеет навыки выявления резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда |
| ПК-8.3.4 Имеет навыки подготовки предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала |
| ПК-8.3.5 Имеет навыки подготовки предложений по формированию бюджета на организацию труда персонала |
| ПК-8.3.6 Имеет навыки определения эффективности работы системы организации и нормирования труда на рабочих местах |
| ПК-9 Организация оплаты труда персонала | ПК-9.1.2 Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов и фондов, порядок тарификации работ и рабочих, установления должностных окладов, доплат, надбавок и коэффициентов к заработной плате, расчета стимулирующих выплат, методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате |
| ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота | ПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождение системы организации труда и оплаты труда персонала |
| ПК-10.3.4 Имеет навыки организационного и документационного сопровождения договоров на оказание консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению |

В рамках изучения дисциплины (модуля) осуществляется практическая подготовка обучающихся к будущей профессиональной деятельности. Результатом обучения по дисциплине является формирования у обучающихся практических навыков:

- анализа практик по организации нормирования труда для различных категорий персонала, особенностей производства и деятельности организации;

- разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал;

- разработки и внедрения системы организации труда персонала и контроля над нормированием с определением трудоемкости, нормативной численности, графиков работ и условий оплаты труда персонала, выявление резервов повышения производительности труда и качества нормирования труда, подготовка предложений по изменениям условий и оплаты труда персонала;

- формирования бюджета на организацию труда персонала, определение эффективности работы системы организации труда и нормирования труда.

**4. Содержание и структура дисциплины**

Модуль 1

1 Труд как общественно-экономическая категория

2 Разделение и кооперация труда

3 Персонал промышленного предприятия

4 Производственный процесс на промышленном предприятии

5 Трудовой процесс и его временные характеристики

6 Затраты рабочего времени

Модуль 2

1 Затраты рабочего времени

2 Нормирование труда

3 Организация рабочих мест

4 Условия труда на промышленном предприятии

5 Эффективность и оплата труда

**5. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Объем дисциплины – 9 зачетных единицы (324 час.), в том числе:

лекции – 64 час.

практические занятия – 80 час.

самостоятельная работа – 140 час.

Форма контроля знаний – экзамен, курсовой проект, зачет