АННОТАЦИЯ

Дисциплины

*Б1. В. 11* «*ОРГАНИЗАЦИЯОПЛАТЫ ТРУДА ПЕРСОНАЛА»*

Направление подготовки – *38.03.02* «*Менеджмент*»

Квалификация (степень) выпускника – *бакалавр*

Профиль/специализация/магистерская программа – «*Управление человеческими ресурсами*»

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

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

**2. Цель и задачи дисциплины**

Целью изучения дисциплины является систематизация знаний, умений и практическое применение научно-методического обеспечения, успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда на предприятии (в организации)

Для достижения цели дисциплины решаются следующие задачи:

* Изучение современных форм системы оплаты и учета производительности труда персонала;
* Изучение методов учета и анализа показателей по труду и заработной плате;
* Научиться 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, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала;
* Приобретение навыков анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала, разработки системы оплаты труда персонала;
* Приобрести навыки подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала, документационное и организационное сопровождение системы  организации и оплаты труда персонала.

**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-2 Поиск, привлечение, подбор и отбор персонала | ПК-2.1.2. Знает технологии и методы формирования и контроля бюджетов. |
| ПК-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.1.1. Знает формы и системы заработной платы, порядок составления бюджетов, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда персонала, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда |
| 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-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.1.4 Знает основные метрики и аналитические срезы в области процессов обеспечения оплаты труда персонала |
| ПК-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.2.1. Умеет применять технологии материальной мотивации в управлении персоналом, анализировать современные системы оплаты и материальной (монетарной) мотивации труда для целей организации, анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, анализировать формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала |
| ПК-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.2.2. Умеет проводить мониторинг заработной платы на рынке труда, составлять и контролировать статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджета, составлять прогнозы развития оплаты труда персонала. |
| ПК-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.3.1. Имеет навыки разработки системы оплаты труда персонала, формирования бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат |
| ПК-9  Организация оплаты труда персонала | ПК-9.3.2. Имеет навыки внедрения системы оплаты труда персонала, подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала |
| ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота. | ПК-10.3.1 Имеет навыки документационного и организационного сопровождения системы организации труда и оплаты труда персонала |
| ПК-10 Администрирование процессов организации труда, оплаты персонала и соответствующего документооборота. | ПК-10.3.2. Имеет навыки подготовки предложений по совершенствованию системы организации и оплаты труда персонала |

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

* *анализа успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала;*
* *разработки системы оплаты труда персонала.*
* *формирования планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат;*
* *внедрения системы оплаты труда персонала;*
* *подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты труда персонала.*
* *подготовки предложений по вопросам оплаты и труда персонала;*
* *подготовки предложений по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;*
* *документационного и организационного сопровождения системы организации и оплаты труда персонала.*

**4. Содержание и структура дисциплины**

1.Технологии и методы формирования и контроля бюджета

2. Современные формы, системы оплаты и учета производительности труда персонала, системы, методы и формы материального и нематериального стимулирования труда

3. Методы учета и анализа показателей по труду и заработной плате, локальные нормативные акты организации, регулирующие оплату труда.

4. Контроль статьи расходов на оплату труда персонала для планирования бюджетов и фондов, технологии материальной мотивации в управлении персоналом, разработка концепции построения мотивационных программ работников в соответствии с целями организации.

5. анализ современных систем и уровня оплаты труда. Анализ форм материальной (монетарной) мотивации, стимулирования и льгот в оплате труда персонала.

6. анализ успешных корпоративных практик по организации системы оплаты труда персонала, разработка системы оплаты труда персонала

7. формирование планового бюджета фонда оплаты труда, стимулирующих и компенсационных выплат. Совершенствование системы оплаты труда персонала.

8. Документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала

5. Объем дисциплины и виды учебной работы

Для очной формы обучения ( 5 семестр)

Объем дисциплины – 3 зачетные единицы (108 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 32 час.

самостоятельная работа – 40 час.

Контроль – 4 час.

Форма контроля знаний – Зачет

Для очной формы обучения ( 6 семестр)

Объем дисциплины – 6 зачетные единицы (216 час.), в том числе:

лекции – 32 час.

практические занятия – 48 час.

самостоятельная работа – 100 час.

Контроль – 36 час.

Форма контроля знаний – Экзамен/КП