

АННОТАЦИЯ

дисциплины Б1.В.19 «Основы организации труда персонала»

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом. Очная форма

Направленность (профиль) Общий

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц (108 часов, из них 56,3 ч контактных часов (аудиторной нагрузки): лекционных 18 ч., практических 36 ч, КСР 2 ч., ИКР -0,3 часа.; 25 часов самостоятельной работы, контроль – экзамен 26,7ч.)

Цель дисциплины:

обеспечение подготовки студентов в области эффективной научной организации и нормирования труда, обеспечивающей конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

Задачи дисциплины:

- изучить основы научной организации и нормирования труда персонала;
- изучить Основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом
- ознакомиться с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права

Место дисциплины в структуре образовательной программы.

Дисциплина входит в вариативную часть учебного плана подготовки бакалавра. В процессе обучения обучающийся должен овладеть современными концепциями и методами научной организации и нормирования труда персонала и приобрести навыки их прикладного использования при решении конкретных задач. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студента формируются на основе изучения предшествующих дисциплин: Экономическая теория, Рынок труда, Экономика организации, Основы теории управления

Полученные знания по данной дисциплине используются при изучении дисциплин: Регламентация и нормирование труда, Оплата труда персонала, Экономика управления персоналом.

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Процесс изучения дисциплины направлен на формирование следующих компетенций: ОК-7, ОПК-8, ПК-3, ПК-4, ПК-7, ПК-17

Коды компет енций	Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть).
ОК-7	способностью к самоорганизации и самообразованию	Знать: - факторы развития личности; - объективные связи обучения, воспитания и развития личности; - современные образовательные технологии; - способы организации учебно-познавательной деятельности; - основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; - значимость своей будущей профессии. Уметь: - выявлять проблемы своего образования; - ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; - развивать навыки самообразования; - выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального развития; - стремиться к универсализму деятельности;

		- анализировать достигнутые результаты деятельности; - развить в себе лидерские качества и нацеленность на достижение поставленной цели; - критически оценивать свои достоинства и недостатки; - наметить пути и выбрать средства развития достоинств и недостатков; - понимать и анализировать с точки зрения возможностей применения существующие способы саморазвития. Владеть: - навыками самообразования; - навыками планирования собственной деятельности; - приемами и способами развития индивидуальных способностей; - опытом эффективного целеполагания; - искусством презентации и ведения переговоров; - деловым этикетом; - навыками профессионального обучения и самообучения; - методами развития достоинств и устранения недостатков.
ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	Знать: нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений. Уметь: анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации Владеть: навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
ПК-3	знание основ разработки и внедрения требований к должностям, критериев подбора и расстановки персонала, основ найма, разработки и внедрения программ и процедур подбора и отбора персонала,	Знать: – структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности); – порядок оформления, ведения и хранения документации, связанной с поиском, привлечением, подбором и отбором персонала на вакантные должности; – порядок формирования, ведения банка данных о персонале организации и предоставления отчетности; – порядок проведения конкурсов и оформления конкурсной документации; Уметь:

	владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	– собирать, анализировать и структурировать информацию об особенностях и возможностях кадрового потенциала организации; – формировать требования к вакантной должности (профессии, специальности) и определять критерии подбора персонала; – вносить корректирующие сведения в требования к кандидатам на вакантные должности (профессии, специальности); – обеспечивать документационное сопровождение выхода кандидата на работу и перемещения персонала; – оформлять документы по вопросам обеспечения кадровыми ресурсами, необходимые для предоставления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; – организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; – вести деловую переписку; Владеть: – навыками формирования требований к вакантной должности (профессии, специальности) и их коррекции; – размещения сведений о вакантной должности (профессии, специальности) в средствах массовой информации; – проверки информации о кандидатах на вакантные должности (профессии, специальности); – проведения собеседований и встреч с кандидатами на вакантные должности (профессии, специальности) с обеспечением обратной связи; – оценка соответствия кандидатов требованиям вакантной должности (профессии, специальности); – ведения информации о вакантных должностях (профессиях, специальностях) и кандидатах; – документационное сопровождение кандидатов на этапах поиска, привлечения, подбора и отбора персонала на вакантные должности (профессии, специальности), информирования кандидатов о результатах отбора – подготовки запросов о кандидатах в государственные органы в случаях, предусмотренных действующим законодательством и обработки предоставленных сведений; – сопровождения договоров по обеспечению организации персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и	Знать: основы социализации профориентации и профессионализации персонала Уметь: применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации Владеть: навыками профориентации и профессионализации персонала

	внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	
ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическими планами организации, умением разрабатывать и применять технологии текущей деловой оценки персонала и владением навыками проведения аттестации, а также других видов текущей деловой оценки различных категорий персонала	Знать: – технологии и методы определения профессиональных знаний, умений и компетенции, технологии и методы оценки личностных качеств и характеристик; – основы общей и социальной психологии, социологии и психологии труда; – порядок и технологии проведения аттестации; Уметь: – определять параметры и критерии оценки персонала; – определять и применять средства и методы проведения оценки персонала; – выделять (определять) группы персонала для проведения оценки; – определять мотивационные факторы проведения оценки персонала; – обеспечивать организационное сопровождение оценки персонала, обеспечивать сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; – собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизировать, обобщать и анализировать результаты оценки персонала; – обеспечивать обратную связь по результатам проведенной оценки с персоналом и руководством, разрабатывать рекомендации по развитию персонала на основе проведенной оценки; – определять параметры и критерии аттестации персонала, определять и применять средства и методы аттестации; – выделять группы персонала для проведения аттестации; Владеть: – навыками разработки плана оценки персонала в соответствии с целями организации, определения ресурсов, выбора средств и методов проведения оценки персонала; – проведения оценки персонала в соответствии с планами организации; – сопровождения договоров с организациями - исполнителями мероприятий по оценке персонала, включая предварительные процедуры по их заключению; – консультирования персонала по вопросам оценки, включая оценку затрат, анализ результатов оценки персонала, подготовки рекомендаций руководству и персоналу; – разработки проектов документов, определяющих порядок аттестации персонала, с оценкой затрат; – сопровождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии;

		– подготовки предложений о Соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.
ПК-17	знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях)	Знать: основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом Уметь: составлять описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня Владеть: навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.

Основные разделы дисциплины:

№ раздела	Наименование раздела	Количество часов				
		Всего	Контактные часы (аудиторная работа)			Самостоятельная работа
			Л	ПЗ	КСР	
1	2	3	4	5	6	7
1	Организация труда как подсистема организации производства.	19	6	8		5
2	Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль,	28	6	12		10
3	Системы норм и нормативов труда. Измерение трудовых затрат и разработка норм труда	34	6	16	2	10
	Контроль -Экзамен	26,7				
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3				
	Всего	108	18	36	2	25

Курсовая работа: не предусмотрена

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен

Основная литература:

1. Бычин, В.Б. Организация и нормирование труда: учебное пособие для вузов/В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова, С.В. Малинин.-М.:ИНФРА-М,2015.-247с.
2. Бычин, В. Б. Регламентация и нормирование труда: учебное пособие для вузов/В.Б. Бычин, Е.В. Шубенкова.-М.:ИНФРА-М,2014.-187 с.
3. Экономика и социология труда в 2 ч. Часть 1 : учебник и практикум для академического бакалавриата / О. В. Кучмаева [и др.] ; под общ. ред. О. В. Кучмаевой. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 211 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-9916-9430-8. <https://www.biblio-online.ru/book/467792A8-586F-44BA-9D7C-29CC2F188645>(дата обращения 28.08.2017)
4. Горелов, Н. А. Управление человеческими ресурсами: современный подход : учебник и практикум для академического бакалавриата / Н. А. Горелов, Д. В. Круглов, О. Н. Мельников ; под ред. Н. А. Горелова. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 270 с. — (Серия : Бакалавр. Академический курс). — ISBN 978-5-534-00650-6. <https://www.biblio-online.ru/book/4C99E6D3-E4E8-45A8-A843-0E31B5339BA8>(дата обращения 28.08.2017)
5. Коршунов, В. В. Экономика организации (предприятия) : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / В. В. Коршунов. — 4-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2017. — 313 с. — (Серия : Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-03428-8. <https://www.biblio-online.ru/book/F51E972F-D57D-42B3-BE1B-FD2CCCA7B3F9>(дата обращения 28.08.2017)