

АННОТАЦИЯ

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Заочная форма обучения

Объем трудоемкости: 2 зачетных единиц (всего 108ч., из них 10,3 часов контактной работы: лекционных 2 ч., практических 8 ч., ИКР -0,3ч.; СР - 89ч., контроль – 8,7ч.)

Цель дисциплины

Целью освоения дисциплины «Основы организации труда персонала» является обеспечение фундаментальной профессиональной подготовки студентов в области организации труда, необходимой для осуществления деятельности по разработке и реализации организационных нововведений, обеспечивающих конкурентоспособность хозяйствующих субъектов

Задачи дисциплины

Главная задача видится в овладении студентами практическими методами управления трудом в организации: знаниями структуры, содержания труда работников и документооборота кадровых служб, организацией нормирования труда, методами административного воздействия и контроля, формами супервайзерства (руководства работниками, пользующимися относительной свободой на рабочем месте) и т.д.

Место дисциплины в структуре ООП ВО

Дисциплина Б1.В.19 «Основы организации труда персонала» составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 38.03.03 «Управление персоналом». Дисциплина относится к вариативной части программы бакалавриата и является обязательной.

Требования к результатам освоения дисциплины

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся общекультурных/профессиональных: ОК-7; ОПК-8; ПК-3; ПК-4; ПК-7; ПК-17

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

№ п.п.	Индекс компетенции	Содержание компетенции (или её части)	В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны		
			знать	уметь	владеть
1.	ОК-7	способность к самоорганизации и самообразованию	факторы развития личности; объективные связи обучения, воспитания и развития личности; современные образовательные технологии; способы	выявлять проблемы своего образования; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; развивать	навыками самообразования; навыками планирования собственной деятельности; приемами и способами развития индивидуальных способностей; опытом эффек-

			организации учебно-познавательной деятельности; основные особенности организации профессиональной сферы деятельности; значимость своей будущей профессии;	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;	тивного целеполагания; искусством презентации и ведения переговоров; деловым этикетом; навыками профессионального обучения и самообучения; методами развития достоинств и устранения недостатков.
2.	ОПК-8	способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и	нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и	анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические	навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих

		процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты	экономических решений.	решения и разрабатывать алгоритмы их реализации	и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты
3.	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, владением методами деловой оценки персонала при найме и умение применять их на практике	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;	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	: 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

				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;	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
--	--	--	--	--	---

4.	ПК-4	знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике	основы социализации профориентации и профессионализации персонала	применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации	навыками профориентации и профессионализации персонала
5.	ПК-7	знание целей, задач и видов аттестации и других видов текущей деловой оценки персонала в соответствии со стратегическим и 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	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;	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	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;

				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;	консультирование 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.
6.	ПК-17	знание основ разработки и	основы разработки и	составлять описания и	навыками 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)	внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом	распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня	внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.
--	--	--	--	---	---

Основные разделы дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 3 зач.ед. (108 часов), их распределение по видам работ представлено в таблице (3 курс)

Вид учебной работы	Всего часов	Курс 3 (часы)			
		1	2		
Контактная работа, в том числе:	10,3	2	8		
Аудиторные занятия (всего):					
Занятия лекционного типа	2	2		-	-
Лабораторные занятия				-	-
Занятия семинарского типа (семинары, практические занятия)	8		8	-	-
				-	-
Иная контактная работа:	0,3				
Контроль самостоятельной работы (КСР)					
Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3		0,3		
Самостоятельная работа, в том числе:	89	34	55		
<i>Курсовая работа</i>			-	-	-
<i>Проработка учебного (теоретического) материала</i>	89	34	55	-	-
<i>Выполнение индивидуальных заданий (подготовка сообщений, презентаций)</i>				-	-
<i>Реферат</i>				-	-

Подготовка к текущему контролю					-	-
Контроль:		8,7		8,7		
Подготовка к зачету		-	-			
Общая трудоемкость	час.	108	36	72	-	-
	в том числе контактная работа	10,3	2	8		
	зач. ед	3		3		

Курсовые работы не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: экзамен на третьем курсе.

Основная литература:

1. Генкин, Борис Михайлович. Основы организации труда [Текст] : учебное пособие по специальности «Управление персоналом» / Б. М. Генкин, В. М. Свистунов. – Москва : НОРМА, 2014. – 399 с. : ил. – Библиогр.: с. 393-399. – ISBN 978-5-468-00199-8

2. Рябчикова, Т.А. Основы организации труда : учебное пособие / Т.А. Рябчикова ; Министерство образования и науки Российской Федерации, Томский Государственный Университет Систем Управления и Радиоэлектроники (ТУСУР). - Томск : ТУСУР, 2016. - 92 с. : ил. - Библиогр.: с. 89. ; То же [Электронный ресурс]. - URL:

<http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=480891>