

АННОТАЦИЯ

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

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

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.)

Цели и задачи изучения 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 образовательной программы.

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.

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

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

| № п.п. | Индекс компетенции | Содержание компетенции (или её части) | В результате изучения учебной дисциплины обучающиеся должны | | |
|--------|--------------------|--|---|---|---|
| | | | знать | уметь | владеть |
| 1. | ОК-7 | способностью к самоорганизации и самообразованию | 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 бу- | выявлять проблемы своего образования; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; развивать навыки самообразования; выстраивать перспективные стратегии личностного и | навыками самообразования; навыками планирования собственной деятельности; приемами и способами развития индивидуальных способностей; опытом эффективного целеполагания; искусством презентации и ведения переговоров; деловым |

| | | | | | |
|----|-------|---|--|--|--|
| | | | душей профессии; | 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; | 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 процессы в организации, находить организационно- | нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений. | анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать | навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их |

| | | | | | |
|----|------|---|---|--|--|
| | | управленческие и экономические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты | | алгоритмы их реализации | 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 кандидата на работу и перемещения персонала; оформлять документы по | : 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 |

| | | | | | |
|----|------|--|--|--|--|
| | | | | <p>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;</p> | <p>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</p> |
| 4. | ПК-4 | <p>знание основ социализации, профориентации и профессионализации персонала, принципов формирования системы трудовой адаптации персонала, раз-</p> | <p>основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p> | <p>применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ</p> | <p>навыками профориентации и профессионализации персонала</p> |

| | | | | | |
|----|------|---|--|--|--|
| | | работки и внедрения программ трудовой адаптации и умение применять их на практике | | трудоустрой адаптации | |
| 5. | 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 | 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 сохранность конфиденциальной информации при проведении оценки персонала; собирать, анализировать, структурировать информацию о предложениях по оценке персонала на рынке труда, систематизи- | 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; сопро- |

| | | | | | |
|----|-------|---|---|--|---|
| | | | | <p>ровать, 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;</p> | <p>вождения процесса аттестации и работы аттестационной комиссии; подготовки предложений о соответствии работника должности (профессии, специальности) по результатам аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> |
| 6. | ПК-17 | <p>знание основ разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных, стандартов в области управления персоналом, умением составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности</p> | <p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p> | <p>составлять описание и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников; составлять и распределять функции подразделений разного уровня</p> | <p>навыками разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом.</p> |

| | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| | | сти сотрудников, а также функции подразделений разного уровня (карты компетенций, должностные инструкции, положения о подразделениях) | | | |
|--|--|---|--|--|--|

Основные разделы дисциплины

| № | Наименование разделов | Количество часов | | | | | | |
|----|---|------------------|-------------------|----|-----|-----|----------|------------------------|
| | | Всего | Контактная работа | | | | Контроль | Самостоятельная работа |
| | | | Л | ПЗ | ИКР | КСР | | |
| 1. | Современные тенденции в сфере организации труда персонала | 12 | 2 | | | | | 10 |
| 2. | Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала | 13 | | 1 | | | | 12 |
| 3. | Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда | 13 | | 1 | | | | 12 |
| 4. | Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экскурсия на производство) | 14 | | 2 | | | | 12 |
| 5. | Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция | 13 | | 1 | | | | 12 |
| 6. | Организация и проектирование трудовых процессов | 12 | | 1 | | | | 11 |
| 7. | Методы измерения трудового процесса/Фотография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж | 11 | | 1 | | | | 10 |
| 8. | Нормы труда | 11 | | 1 | | | | 10 |
| | Итого по дисциплине | 107,7 | | | | | | 89 |
| | Промежуточная аттестация (ИКР) | 0,3 | | | | | | |
| | <i>Всего:</i> | 108 | 2 | 8 | - | - | | 89 |

Курсовые работы учебным планом не предусмотрены.

Форма проведения аттестации по дисциплине: *экзамен в шестом семестре.*

Основная литература:

1. Экономика и социология труда: теория и практика : учебник для бакалавров / под ред. В. М. Масловой. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 539 с. - URL: <https://biblio-online.ru/book/D4B3124A-C8B1-4433-9F1C-B310FC6AD43D/ekonomika-i-sociologiya-truda-teoriya-i-praktika> .
2. Горленко, Олег Александрович. Управление персоналом : учебник для академического бакалавриата / О. А. Горленко, Д. В. Ерохин, Т. П. Можаяева. - Москва : Юрайт, 2019. - :249 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-437209#page/1> .
3. Маслова, Валентина Михайловна. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / В. М. Маслова. - 3-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 506 с. – URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-444024#page/1>
4. Одегов, Юрий Геннадьевич. Управление персоналом : учебник и практикум для академического бакалавриата / Ю. Г. Одегов, Г. Г. Руденко. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва : Юрайт, 2019. - 467 с. - URL: <https://biblio-online.ru/viewer/upravlenie-personalom-431878#page/1>