

АННОТАЦИЯ

Дисциплины Б1.В.19 Основы организации труда персонала

Направление подготовки 38.03.03 Управление персоналом

Направленность (профиль) Управление персоналом

Объем трудоемкости: 3 зачетных единиц (всего 108ч., из них 56,3 часов контактной работы: лекционных 18 ч., практических 36 ч., ИКР -0,3ч., КСР 2ч.; СР - 25ч., контроль – 26,7ч.)

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 будущей профессии;	выявлять проблемы своего образования; ставить цели, планировать и организовать свой индивидуальный процесс образования; развивать навыки самообразования; выстраивать перспективные стратегии личностного и профессионального раз-	навыками самообразования; навыками планирования собственной деятельности; приемами и способами развития индивидуальных способностей; опытом эффективного целеполагания; искусством презентации и ведения переговоров; деловым этикетом; навыками про-

				<p>вития; 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;</p>	<p>фессиионального обучения и самообучения; методами развития достоинств и устранения недостатков.</p>
2.	ОПК-8	<p>способность использовать нормативные правовые акты в своей профессиональной деятельности, анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические</p>	<p>нормативные правовые акты, используемые в процессе профессиональной деятельности методы и принципы разработки организационно-управленческих и экономических решений.</p>	<p>анализировать социально-экономические проблемы и процессы в организации, находить организационно-управленческие и экономические решения и разрабатывать алгоритмы их реализации</p>	<p>навыками применения современных методик анализа социально-экономических проблем и процессов в организации, разработки организационно-управленческих и экономических решений, алгоритмов их реализации и готовностью</p>

		мические решения, разрабатывать алгоритмы их реализации и готовностью нести ответственность за их результаты			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 вопросам обеспечения	: 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

				<p>кадровыми ресурсами, необходимые для представления в государственные органы, профессиональные союзы и другие представительные органы работников; организовывать и проводить конкурсы, оформлять и анализировать конкурсную документацию; вести деловую переписку;</p>	<p>(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, разработки и внедрения про-</p>	<p>основы социализации профориентации и профессионализации персонала</p>	<p>применять на практике принципы формирования системы трудовой адаптации персонала, разработки и внедрения программ трудовой адаптации</p>	<p>навыками профориентации и профессионализации персонала</p>

		грамм трудовой адаптации и умение применять их на практике			
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, систематизировать, обобщать и анали-	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 аттеста-

				<p>зировать 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>ции 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 описания и распределять функции и функциональные обязанности сотрудников, а также</p>	<p>основы разработки и внедрения профессиональных, в том числе корпоративных стандартов в области управления персоналом</p>	<p>составлять описания 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>

		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	10	2	4,5				8
2.	Сущность и функциональные области организации труда персонала/История научной организации труда персонала	10	2	4,5				8
3.	Рынок трудовых ресурсов/Современные тенденции рынка труда	10	2	4,5				8
4.	Разделение и кооперация труда/Практические модели разделения и кооперации труда (экскурсия на производство)	10	2	4,5				8
5.	Организация и проектирование рабочего места/Паспорт рабочего места, ролевой профиль, должностная инструкция	10	2	4,5				8
6.	Организация и проектирование трудовых процессов	10	2	4,5				8
7.	Методы измерения трудового процесса/Фотография рабочего дня, хронометраж, фотохронометраж	10	2	4,5				8
8.	Нормы труда	10	4	4,5				8
	Итого по дисциплине	107,7						
	Промежуточная аттестация (ИКР)	0,3						
	<i>Всего:</i>	108	18	36	0,3		27	25

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>