

**АННОТАЦИЯ**  
**к рабочей программе дисциплины**  
**Б1.О.26 «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами»**

**Объем трудоемкости:** 4 зачетные единицы ОЗФО

Целью освоения дисциплины Б1.О.26 «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» состоит в систематизации знания и научно-методическом обеспечении организации системы оплаты труда на предприятии (в организации). Материал курса концентрируется на том, каким образом организации конструируют и реализуют свои программы в формировании системы мотивации и стимулирования персонала (в том числе оплаты труда)

**Воспитательная цель** – развитие личности гражданина, ориентированной на традиционные культурные, духовные и нравственные ценности российского общества, способной к активной социальной адаптации в обществе и самостоятельному жизненному выбору, к началу трудовой деятельности и продолжению профессионального образования, к самообразованию и самосовершенствованию.

**Задачи дисциплины:**

- обоснование системного подхода к стратегии мотивации персонала.
- выработка стратегии оплаты труда персонала.
- характеристика концепций влияния уровня квалификации на оплату труда персонала.
- классификация систем оплаты труда персонала по способу измерения, по формам выражения и оценки результатов труда, по количеству показателей, по характеру воздействия работника на результат труда.
- разработка принципов организации оплаты труда персонала.
- разработка моделей гибкой оплаты труда персонала по результату.
- оценка зарубежного опыта и отечественной практики оплаты и стимулирования труда персонала.
- разработка программ текущего и долгосрочного премирования персонала.
- разработка программ участия работников в капитале компании.
- оценка экономико-правового механизма организации оплаты труда персонала на предприятии.

**Место дисциплины в структуре образовательной программы**

Учебная дисциплина Б1.О.26 «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» относится к базовой части Блока 1 «Дисциплины (модули)» учебного плана. Требования к входным знаниям, умениям и компетенциям студентов формируются на основе программ предшествующих дисциплин: «Основы кадровой политики и кадрового планирования»,

«Трудовое право», «Социальное партнёрство в организациях», «Особенности мотивация труда разных категорий персонала» и др.

Дисциплина «Управление вознаграждением персонала и социальными льготами» является предшествующей для дисциплин: «Аттестация персонала» «Кадровый аудит» и др.

**Требования к уровню освоения дисциплины**

Изучение данной учебной дисциплины направлено на формирование у обучающихся следующих компетенций:

<b>Коды компетенций</b> <b>Название компетенции</b>	<b>Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть).</b> <b>Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза</b>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать

Коды компетенций Название компетенции	Краткое содержание/ определение и структура компетенции (знать, уметь, владеть). Характеристика (обязательного) порогового уровня сформированности компетенции у выпускника вуза	
<b>оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</b>		
<b>ИУК-2.5.</b> Представляет результаты проекта, предлагает возможности их использования и/или совершенствования	<b>ИУК-2.5.3-1.</b> Знает основные требования к представлению результатов проекта.	<b>ИУК-2.5.У-1.</b> Умеет представлять результаты проекта.
	<b>ИУК-2.5.У-2.</b> Владеет способностью представлять результаты проекта и обосновывать возможности их практического использования.	
	<b>ОПК-2. Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом</b>	
<b>ИОПК-2.4.</b> Анализирует документы и переносит информацию в информационные системы, базы данных и отчеты	<b>ИОПК-2.4.3-1.</b> Определяет необходимые для решения профессиональных задач документы и методы переноса информации в различные базы данных.	<b>ИОПК-2.4.У-1.</b> Реализует анализ документов и умеет переносить информацию из них в информационные системы и базы данных.
	<b>ИОПК-2.4.У-2.</b> Демонстрирует уверенное и компетентное осуществление анализа документов и переноса информации в информационные системы, базы данных и отчеты.	
	<b>ИОПК-2.5</b> Корректно применяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.	<b>ИОПК-2.5.3-1.</b> Определяет методы сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач с использованием современных цифровых технологий.
<b>ИОПК-2.5.У-2.</b> Демонстрирует навыки сбора, обработки и анализа данных, необходимых для решения поставленных управленческих задач, с использованием современных цифровых технологий.		

### Содержание дисциплины:

Распределение видов учебной работы и их трудоемкости по разделам дисциплины. Разделы (темы) дисциплины, изучаемые в 8 семестре (О-ЗФО).

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						СР	
		Всего	Контактная работа						
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
1.	Законодательные и нормативные документы, регламентирующие вознаграждение и социальные льготы	25	6	6					13

№ разд ела	Наименование разделов	Количество часов						
		Всего	Контактная работа					СР
			Л	ПЗ	ЛР	КСР	ИКР	
2.	Виды заработной платы, формы и системы оплаты труда.	25	6	6				13
3.	Особенности вознаграждения различных категорий персонала	25	6	6				14
4.	Учет расчетов по социальному страхованию и обеспечению. МРОТ	25	6	6				14
	Контроль	35,7						
	<i>Всего:</i>	144	24	24	-	6	0,3	54

**Курсовые работы:** *не предусмотрены*

**Форма проведения аттестации по дисциплине:** *экзамен в 8 семестре (ОФО, ОЗФО) на первом курсе.*

Автор: Грузинская Е.И., канд.юрид.наук, доцент