

## АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

### Б1.В.01.03 Организация, нормирование и оплата труда на предприятии

Специальность/направление подготовки: **38.03.02 Менеджмент**

Специализация/направленность(профиль): **Процессное управление организацией**

#### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

##### 1.1. Цели:

формирование у обучающихся профессиональных компетенций в области организации, нормирования и оплаты труда

##### 1.2. Задачи:

- изучение теоретических основ науки о труде;

#### 2. ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ И ИНДИКАТОРЫ ИХ ДОСТИЖЕНИЯ

**ПКС-1 : Способен документировать и систематизировать собранную информацию о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с требованиями нормативно-методической документации**

ПКС-1.1 : Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией

ПКС-1.2 : Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации

ПКС-1.3 : Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией

#### 3. КРАТКАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА СОДЕРЖАНИЯ УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Код занятия	Темы, планируемые результаты их освоения	Семестр	Часов	Прак. подг.
1.1	Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; методы учета и анализа показателей по труду. /Лек/	6	2	0
1.2	Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления персоналом. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. /Пр/	6	2	0
1.3	Тема 1. Содержание и принципы организации труда Организация труда: содержание, принципы, показатели эффективности труда; современные формы организации труда; разделение труда: категории персонала, профессиональные и квалификационные, показатели численности работников; нормативные правовые акты по труду; статистическая отчетность по труду. Знать: трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права; методы учета и анализа показателей по труду. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления персоналом. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области организации и оплаты труда персонала. /Ср/	6	14	0
1.4	Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Знать: методы учета и анализа показателей по труду; методику нормирования труда. /Лек/	6	2	0
1.5	Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного	6	2	0

	<p>обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии.</p> <p>Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала; осуществлять процесс нормирования труда на рабочих местах.</p> <p>Владеть: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. /Пр/</p>			
1.6	<p>Тема 2. Нормирование труда. Нормирование труда и его роль в управлении производством; нормы труда, их функции; сущность и методы научного обоснования норм труда; нормативные материалы по труду, используемые на предприятии. Знать: методы учета и анализа показателей по труду; методику нормирования труда.</p> <p>Уметь: анализировать эффективность работы системы организации труда персонала; осуществлять процесс нормирования труда на рабочих местах.</p> <p>Владеть: навыками разработки системы организации труда персонала и порядка нормирования труда на рабочих местах с оценкой затрат на персонал. /Ср/</p>	6	12	0
1.1	<p>Тема 3. Структура заработной платы персонала</p> <p>Структура заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях</p> <p>Знать: методы учета и анализа показателей по оплате труда. /Лек/</p>	6	2	0
1.2	<p>Тема 3. Структура заработной платы персонала Структура заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях.</p> <p>Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области оплаты труда персонала.</p> <p>Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области оплаты труда персонала. /Пр/</p>	6	4	0
1.3	<p>Тема 3. Структура заработной платы персонала Структура заработной платы; роль надбавок и доплат в стимулировании труда; премии: их сущность, показатели премирования; разработка системы премирования на предприятиях</p> <p>Знать: методы учета и анализа показателей по оплате труда. Уметь: агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области оплаты труда персонала. Владеть: навыками работы со специализированными информационными системами, цифровыми услугами и сервисами в области оплаты труда персонала. /Ср/</p>	6	14	0
1.4	<p>Тема 4. Формы и системы оплаты труда.</p> <p>Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала.</p> <p>Знать: формы и системы оплаты труда. /Лек/</p>	6	2	0
1.5	<p>Тема 4. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала.</p> <p>Уметь: анализировать эффективность системы оплаты труда персонала.</p> <p>Владеть: навыками документирования и обработки информации об оплате труда в соответствии с нормативно-методической документацией. /Пр/</p>	6	4	0
1.6	<p>Тема 4. Формы и системы оплаты труда. Оплата труда, формы и системы; тарифная и бестарифная системы; особенности оплаты труда различных категорий персонала. Знать: формы и системы оплаты труда.</p> <p>Уметь: анализировать эффективность системы оплаты труда персонала.</p> <p>Владеть: навыками документирования и обработки информации об оплате труда в соответствии с нормативно-методической документацией. /Ср/</p>	6	12	0
1.1	<p>Подготовка и проведение зачета.</p> <p>Знает принципы и правила работы с документами и с нормативно-методической документацией</p> <p>Умеет агрегировать, структурировать и обобщать информацию с учетом локальных нормативных актов в области управления кросс-функциональными процессами и контролировать соответствие разработанных документов нормативно-методической документации</p> <p>Владеет навыками документирования и обработки информации о кросс-функциональном процессе организации в соответствии с нормативно-методической документацией /Зачёт/</p>	6	0	0

#### 4. ФОРМА ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ

Зачёт: 6 семестр

Разработчик программы Мельникова Е.Н. Е.Н. Мельникова

И.о. зав. кафедрой Братишко Н.П. Н.П. Братишко