

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Алейник Станислав Николаевич  
Должность: Ректор  
Дата подписания: 11.10.2022 18:09:07  
Уникальный программный ключ:  
5258223550ea9fbeb23726a1609b644b33d8986ab6255891f288f913a1351fae

## АННОТАЦИЯ

рабочей программы дисциплины

**Нормирование, организация и гуманизация труда**  
направление подготовки 38.04.03 Управление персоналом  
направленность (профиль) Управление персоналом организации  
(квалификация выпускника – магистр)

### 1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

**1.1. Цель изучения дисциплины** – сформировать у будущего магистра комплекс знаний, умений и навыков о нормировании, организации и гуманизации труда персонала в организациях, освоение теоретических и организационно-экономических предпосылок нормирования, организации и гуманизации труда

#### 1.2. Задачи дисциплины:

- ознакомление студентов с особенностями нормирования труда персонала организации;
- овладение студентами навыками организации и гуманизации труда;
- овладение студентами методами управления социальным развитием организации.

### 2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОСНОВНОЙ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ

#### 2.1. Цикл (раздел) ОПОП, к которому относится дисциплина

«Нормирование, организация и гуманизация труда» относится к дисциплинам обязательной части (Б1.О.07) основной профессиональной образовательной программы.

#### 2.2. Логическая взаимосвязь с другими частями ОПОП

| Наименование предшествующих дисциплин, практик, на которых базируется данная дисциплина (модуль) | Современные проблемы управления персоналом  |
|--|---|
| Требования к предварительной подготовке обучающихся  | <b>знать:</b><br>существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях;<br>современные инструментальные методы сбора, обработки и анализа данных, методы математического моделирования и проектирования при решении задач управления персоналом;<br><b>уметь:</b><br>решать профессиональные задачи и критически оценивать существующие передовые практики и современные проблемы в управлении персоналом и в смежных областях; |

|  |  |
|--|--|
|  | <p>демонстрировать знания на продвинутом уровне современных инструментальных методов сбора, обработки и анализа данных, методов математического моделирования и проектирования при решении задач управления персоналом;</p> <p>разрабатывать и обеспечивать реализацию стратегии, политик и технологий профессионально ориентированного обучения в системе управления персоналом организации в динамичной среде;</p> <p>определять и оценивать социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий и современных проблем в управлении персоналом организации в динамичной среде</p> <p><b>владеть:</b></p> <p>комплексным видением современных проблем управления персоналом в организации и пониманием взаимосвязи управления организацией в целом и ее персоналом;</p> <p>способностью определять и оценивать социальную и экономическую эффективность стратегий, политик и технологий и современных проблем в управлении персоналом организации в динамичной среде</p> |
|--|--|

Дисциплина является предшествующей для таких дисциплин как оценка персонала и результатов его труда, управление персоналом организации, кадровая политика.

### 3. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ, СООТВЕТСТВУЮЩИЕ ФОРМИРУЕМЫМ КОМПЕТЕНЦИЯМ

| Коды компетенций | Формулировка компетенции  | Индикаторы достижения компетенции   | Планируемые результаты обучения по дисциплине   |
|------------------|---|---|---|
| ПК-2             | Способен осуществлять операционное управление персоналом и подразделением организации | ПК-2.3: Способен осуществлять администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию | <p><b>Знать:</b></p> <p>методические основы организации и нормирования труда персонала, режимы труда и отдыха, обеспечения безопасности для различных категорий персонала организации</p> |
|                  |   |   | <p><b>Уметь:</b></p> <p>осуществлять администрирование процессов и документооборота по</p>  |

|  |  |  |   |
|--|--|--|---|
|  |  | <p>трудовой деятельности персонала</p> | <p>операционному управлению персоналом, организации, нормированию и стимулированию трудовой деятельности персонала</p>  |
|  |  |  | <p><b>Владеть:</b><br/>         способностью разрабатывать программы первоочередных мер по созданию комфортных условий труда в организации, навыками расчета норм труда, навыками формирования эффективных трудовых коллективов</p> |

**4. Объем дисциплины и виды учебной работы**

Общая трудоемкость дисциплины составляет 144 часов (4 ЗЕ).

Форма контроля – зачет.

**Автор:** к.э.н., доцент кафедры экономики Яковенко Н.Ю.