

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Карпов Евгений Борисович
Должность: Ректор
Дата подписания: 18.03.2022 17:01:15
Уникальный программный ключ:
34e81b9ebf022d792ddf4ba544335e5b15ea819d7b511d2f098d2f3e86a810b1



МЕЖДУНАРОДНАЯ ПОЛИЦЕЙСКАЯ АКАДЕМИЯ ВПА
Автономная некоммерческая организация высшего образования
АНО ВО МПА ВПА

Организация и оплата труда

Аннотация дисциплины (модуля)

Учебный план Менеджмент
Квалификация бакалавр
Форма обучения очно-заочная

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр (<Курс>.<Семестр на курсе>)	6 (3.2)		7 (4.1)		Итого	
	Неделя		Неделя			
Вид занятий	уп	рп	уп	рп	уп	рп
Лекции	18	18	18	18	36	36
Практические	36	36	18	18	54	54
Итого ауд.	54	54	36	36	90	90
Контактная работа	54	54	36	36	90	90
Сам. работа	52	52	36	36	88	88
Часы на контроль	2	2	36	36	38	38
Итого	108	108	108	108	216	216

1. ЦЕЛИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

1.1	Целью учебного курса является формирование знаний, умений и навыков по организации рабочих мест, расчету норм труда и проектированию систем оплаты труда.
1.2	Основные задачи курса: обеспечение комплексного подхода к экономическим, техническим, психофизиологическим и социальным проблемам труда; формирование у будущих менеджеров навыков квалифицированно организовывать трудовой процесс и управлять им; эффективное использование трудового потенциала предприятия; понимание многообразия экономических и организационных процессов в современном мире, их связь с другими процессами, происходящими в обществе.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Цикл (раздел) ООП:	Б1.В
2.1	Требования к предварительной подготовке обучающегося:
2.1.1	Трудовое право
2.2	Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины (модуля) необходимо как предшествующее:
2.2.1	Документационное обеспечение управления персоналом
2.2.2	Менеджмент качества в управлении персоналом
2.2.3	Производственная практика (технологическая (проектно-технологическая) практика)
2.2.4	Мотивация и стимулирование трудовой деятельности
2.2.5	Производственный менеджмент
2.2.6	Технологические основы производства
2.2.7	Выполнение и защита выпускной квалификационной работы
2.2.8	Подготовка к сдаче и сдача государственного экзамена
2.2.9	Производственная практика (преддипломная практика)

3. КОМПЕТЕНЦИИ ОБУЧАЮЩЕГОСЯ, ФОРМИРУЕМЫЕ В РЕЗУЛЬТАТЕ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

ПК-5: Способен администрировать процессы и документооборот по вопросам организации труда и оплаты персонала
ПК-5.1: Подготавливает предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала
ПК-5.2: Осуществляет документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала
ПК-5.3: Сопровождает договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению
ПК-7: Способен к тактическому управлению процессами организации производства
ПК-7.4: Разрабатывает постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда

В результате освоения дисциплины обучающийся должен

3.1	Знать:
3.1.1	пути совершенствования системы оплаты и организации труда персонала;
3.1.2	документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.1.3	правила сопровождения договора по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.1.4	правила разработки постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда;
3.2	Уметь:
3.2.1	подготавливать предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
3.2.2	осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.2.3	сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.2.4	разрабатывать постановления, распоряжения, приказы, методические и нормативные материалы по организации, нормированию и оплате труда;
3.3	Владеть:

3.3.1	способностью подготавливать предложения по совершенствованию системы оплаты и организации труда персонала;
3.3.2	способностью осуществлять документационное и организационное сопровождение системы организации и оплаты труда персонала;
3.3.3	способностью сопровождать договоры по оказанию консультационных, информационных услуг по системам оплаты и организации труда персонала, включая предварительные процедуры по их заключению;
3.3.4	навыками разработки постановлений, распоряжений, приказов, методических и нормативных материалов по организации, нормированию и оплате труда.