

Министерство образования и науки Российской Федерации
Федеральное государственное автономное образовательное учреждение
высшего профессионального образования
«СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ М.К.
АММОСОВА»
(СВФУ)

Нормоконтроль проведен
«08» мая 2015 г.

Специалист УМО



Васурин О.Г.

Утверждаю:
Директор



Павлов С.С.

М.П.

АННОТАЦИИ К РАБОЧИМ ПРОГРАММАМ ДИСЦИПЛИН

по направлению подготовки

38.03.01 - Экономика

Профиль – Экономика труда

Квалификация (степень) - бакалавр

Форма обучения - очная

АННОТАЦИЯ

к рабочей программе дисциплины

Б1.В.ДВ.9.1 (Б3.В.ДВ.6.1) Документный оборот управление трудом

Трудоемкость 2 з.е.

1.1. Цель освоения и краткое содержание дисциплины

Цель освоения: передача студентам теоретических знаний, отечественного и зарубежного опыта регламентации и нормирования труда, а также формирование опыта анализа и применения нормирования труда для решения практических вопросов управления персоналом

Краткое содержание дисциплины: Теория регламентации труда. персонала в организациях. Классификация регламентов по элементам системы управления организацией. Методические основы регламентации управленческого труда в организациях. Методы проектирования регламентирующей документации. Формирование системы регламентирования труда управленческого персонала в организациях. Оргструктура как основная форма регламентации труда управленческого персонала. Информационное обеспечение регламентации труда персонала. Сущность нормирования труда. Документальное оформление норм и нормативов по труду. Порядок фиксации и оформления затрат рабочего времени. Регламентация нормируемых и ненормируемых затрат рабочего времени. Методы исследования затрат рабочего времени. Регламентация процесса наблюдения. Документальное закрепление норм труда. Применение типовых сборников норм труда. Сборники микроэлементных нормативов. Нормирование труда отдельных категорий персонала, его регламентация

1.2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения программы (содержание и коды компетенций)	Планируемые результаты обучения по дисциплине
способностью решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности (ОПК-1); способностью, используя отечественные и зарубежные источники информации, собрать необходимые данные проанализировать их и подготовить информационный обзор и/или аналитический отчет (ПК-7);	<i>Знать:</i> - Нормативную базу организации управления трудом; - Классификацию документов кадрового учета; - Организацию документооборота на предприятии; - Унифицированные формы первичной учетной документации. <i>Уметь:</i> - Восстанавливать и дооформлять первичные учетные документы; - Доказывать факты совершения хозяйственной операции при отсутствии надлежащим образом оформленных первичных учетных документов; <i>Владеть:</i> - Заполнением первичных учетных документов по оформлению хозяйственных операций; - Внесением исправлений в первичные учетные документы.

--	--

1.3. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Индекс	Наименование дисциплины (модуля), практики	Семестр изучения	Индексы и наименования учебных дисциплин (модулей), практик	
			на которые опирается содержание данной дисциплины (модуля)	для которых содержание данной дисциплины (модуля) выступает опорой
Б1.В.ДВ.9 .1	Документный оборот управление трудом	8	Б1.В.ОД.2 Трудовое право Б1.Б.18 Менеджмент	

1.4. Язык преподавания: русский