

Аннотация к дисциплине

| | |
|--|--|
| Название дисциплины | Заработная плата и учет персонала |
| Направление подготовки (специальность) | 38.03.02 Менеджмент |
| Направленность (профиль/программа/специализация) | Производственный менеджмент |
| Место дисциплины | Часть, формируемая участниками образовательных отношений Блока 1. Дисциплины (модули), Дисциплины (модули) по выбору 5 (ДВ.5) |
| Трудоемкость (з.е. / часы) | 3 з.е./108 часов |
| Цель изучения дисциплины | Цели: познание студентами основных экономических явлений и процессов, связанных с кадровым учетом, а также формирование теоретических знаний об организации оплаты труда персонала на предприятии. |
| Компетенции, формируемые в результате освоения дисциплины | ПК-3 Способен поддержать мотивацию и вести контроль эффективности работы персонала организации (подразделения) |
| Содержание дисциплины (основные разделы и темы) | Основы научной организации труда. Разделение и кооперация труда на предприятии. Организация рабочих мест. Организация трудового процесса. Условия труда и отдыха. Содержание и задачи нормирования труда. Изучение затрат рабочего времени. Нормы труда. Организация заработной платы. Тарифная форма организации заработной платы на предприятии. Бестарифная форма организации заработной платы. Совершенствование организации заработной платы. Общий состав и виды кадровых документов Система учета кадровых документов. Общие требования к составлению и оформлению документов управления. Технология учета и хранения кадровой документации. Характеристика комплексов кадровой документации (нормативно-справочная, персональная, плановая, организационно-распорядительная, договорная, учетная, отчетная). |
| Форма промежуточной аттестации | Зачет |