

# ОПЛАТА ТРУДА ПЕРСОНАЛА

## 1. Цель освоения дисциплины

Обучение теоретическим и методологическим основам оплаты труда персонала.

## 2. Место дисциплины в структуре ОПОП

Дисциплина «Оплата труда персонала» относится к базовой части блока дисциплин.

Для освоения дисциплины «Оплата труда персонала» обучающиеся используют знания, умения, способы деятельности и установки, сформированные в ходе изучения дисциплин «Рынок труда и политика занятости», «Социально-экономическая статистика».

Освоение данной дисциплины является необходимой основой для последующего изучения дисциплин «HR-менеджмент», «Анализ экономической деятельности», «Документационное обеспечение управления персоналом», «Основы кадровой политики и кадрового планирования», «Основы финансового менеджмента», «Трудовое право», «Управление персоналом», «Управление рисками», «Управление социальным развитием персонала», «Управленческий учет и учет персонала», «Экономика и социология труда», «Экономика персонала», прохождения практик «Ознакомительная практика», «Преддипломная практика», «Технологическая (проектно-технологическая) практика».

## 3. Планируемые результаты обучения

В результате освоения дисциплины выпускник должен обладать следующими компетенциями:

- способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом (ОПК-2);
- способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет (ОПК-4).

### В результате изучения дисциплины обучающийся должен:

#### *знать*

- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов трудового права;
- функции документа, классификацию документов, современные требования к документационному обеспечению управления;
- законодательство РФ, регулирующие трудовые и непосредственно связанные с ними отношения; – основные положения занятости и трудоустройства;
- способы документирования; – основные государственно-правовые понятия; – принципы и сущность права;

#### *уметь*

- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними трудовые правоотношения;
- применять полученные знания в организациях; – выполнять ключевые технологические операции при работе с документами;
- оперировать понятиями и категориями трудового законодательства;
- применять основные государственно-правовые понятия; – ориентироваться в специальной литературе и пользоваться правовыми справочно-информационными базами данных;

#### *владеть*

- навыками анализа различных правовых явлений, юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности;
- основными методами и приемами исследовательской, аналитической и практической

работы в области документационного обслуживания;

– навыками работы с нормативными правовыми актами; – навыками разрешения правовых проблем в сфере труда;

– навыками анализа юридических фактов, правовых норм и правовых отношений, являющихся объектами профессиональной деятельности.

#### **4. Общая трудоёмкость дисциплины и её распределение**

количество зачётных единиц – 3,

общая трудоёмкость дисциплины в часах – 108 ч. (в т. ч. аудиторных часов – 36 ч., СРС – 72 ч.),

распределение по семестрам – 3,

форма и место отчётности – аттестация с оценкой (3 семестр).

#### **5. Краткое содержание дисциплины**

Сущность и основные составляющие организации оплаты труда.

Заработная плата как экономическая категория; тарифная система безтарифный подход; формы и системы оплаты труда; корпоративная система оплаты труда

Мотивация труда и правовое регулирование организации заработной платы.

Роль надбавок и доплат в стимулировании труда; государственное регулирование оплаты труда

#### **6. Разработчик**

Сырбу Анжелика Николаевна, кандидат экономических наук, доцент кафедры управления персоналом и экономики в сфере образования ФГБОУ ВО "ВГСПУ".