

# Б1.В.ДВ.03.01 Регламентация трудовой деятельности

Объем дисциплины (модуля) 4 ЗЕТ (144 час)

## ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Цель освоения дисциплины: приобретение обучающимися теоретических знаний и практических навыков в области документационного обеспечения организации в сфере труда, ознакомление с документами, используемыми в организации, получение практических навыков по созданию и обработке этих документов.

Задачи освоения дисциплины: сформировать у обучающихся представление о необходимости и роли документирования в организации, в том числе и кадрового; обеспечить усвоение сущности процессов делопроизводства; ознакомить с общими правилами составления и ведения документации в организации; овладеть методикой разработки основных документов и их правильного оформления (в том числе и в сфере труда).

## ФОРМИРУЕМЫЕ КОМПЕТЕНЦИИ

**УК-11:** Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности

**УК-11.2:** Осуществляет социальную и профессиональную деятельность на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры, взаимодействует в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремистскому, коррупционному поведению и террористическим актам

**ПК-3.2:** Способен применять принципы нормирования труда и методы организации труда

**ПК-3.2.1:** Формирует организационную структуру управления трудовыми процессами и содержания выполняемых трудовых процессов, локальных нормативных актов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы

**ПК-3.2.3:** Разрабатывает предложения по повышению эффективности использования трудовых ресурсов в организации на основе анализа и интерпретации результатов проведенных исследований

**ПК-3.1:** Способен планировать и анализировать показатели использования трудовых ресурсов

**ПК-3.1.3:** Применяет технологии, методы и методики систематизации и анализа документов и информации предприятия в области экономики труда

**В результате освоения дисциплины обучающийся должен**

**Знать:** способы составления локальных нормативных актов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы, основные технологии и методы систематизации и анализа документов и информации предприятия в области экономики труда. Знает документы, регламентирующие трудовой процесс на уровне предприятия, а также особенности профессиональной деятельности на основе развитого правосознания и сформированной правовой культуры. Особенности взаимодействия в обществе на основе нетерпимого отношения к экстремистскому, коррупционному поведению.

**Уметь:** формировать организационную структуру управления трудовыми процессами, составлять нормативные акты, регламентирующие исследуемые трудовые процессы, анализировать документы и информацию предприятия в области экономики труда, разрабатывать предложения по повышению эффективности использования трудовых ресурсов.

**Владеть:** методами и методиками систематизации и анализа документов и информации в области экономики труда, навыками составления нормативных актов, регламентирующих исследуемые трудовые процессы

## СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Раздел 1. Сущность регламентации труда

Раздел 2. Теория регламентации труда в организациях

Раздел 3. Методика разработки и применения регламентов управленческого труда

Раздел 4. Формирование системы регламентации труда в организациях

Раздел 5. Документы, регламентирующие трудовой процесс на уровне предприятия