

АННОТАЦИЯ РАБОЧЕЙ ПРОГРАММЫ ДИСЦИПЛИНЫ

Б1.В.ДВ.6.1 Культура и эстетика труда

по направлению подготовки: 44.03.01 «Педагогическое образование»

по профилю «Технологическое образование»

Квалификация выпускника: БАКАЛАВР

Выпускающая кафедра: ОДО

Кафедра-разработчик рабочей программы: «Инженерной педагогики и психологии»

1. Цели освоения дисциплины

Целями освоения дисциплины «Культура и эстетика труда» являются:

- а) формирование у студентов теоретических знаний в области организации труда персонала;
- б) овладении студентами практическими методами управления трудом в организации: знаниями структуры, содержания труда работников и документооборота кадровых служб;
- в) приобретение практических навыков применения различных методик организации труда персонала;
- г) обучение способам организации нормирования труда, методам административного воздействия и контроля, формам руководства работниками.

2. Содержание дисциплины «Культура и эстетика труда»:

Обзор основных концепция российских и зарубежных учёных в области организации труда персонала

Труд и трудовой процесс: понятие, структура. Методы изучения и оценки

Труд. Трудовой процесс и его составные части

Мотивация труда - понятие и современные формы

Дисциплина как способ повышения эффективности труда

Особенности организации труда руководителя

Особенности организации и нормирования труда персонала средней общеобразовательной школы

Понятие корпоративная культура и миссия средней общеобразовательной школы.

3. В результате освоения дисциплины обучающийся должен:

1) Знать:

а) законы в области регулирования трудового процесса в средней общеобразовательной школе;

б) современные тенденции развития работника как личности и профессионала.

2) Уметь:

а) использовать общие и социологические методы анализа информации в сфере профессиональной деятельности;

б) понимать кадровые проблемы с учетом экономических и социальных последствий, требований этики, требований кадровой политики предприятия и системы управления.

3) Владеть:

а) навыками организации режимов труда и отдыха персонала;

б) навыками эффективного планирования рабочего времени.

Зав.каф. ОДО



Рязапова Л.З.