МИНОБРНАУКИ РОССИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»

УТВЕРЖДАЮ
Проректор по учебной и методической работе
_____/ Шубаева В.Г./
«_07_» ___06___ 2019 г.

АНАЛИЗ ЗАТРАТ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ ТРУДОВЫХ ПРОЦЕССОВ

Рабочая программа дисциплины

Направление подготовки	38.03.02 Менеджмент
Направленность (профиль) программы	Управление бизнесом
Уровень высшего образования	бакалавриат
Форма обучения	очная

Составитель:
_____/ д.э.н., профессор Карлик А.Е.

Санкт-Петербург
2019

СОДЕРЖАНИЕ

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ 3
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП 3
3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 3
4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ 4
5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ 4
6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА 5
7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ 5
7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины 5
8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ 6
9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ 7
9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины 7
9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса 8
10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ 8
11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ 9

1. ЦЕЛЬ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ

Цели усвоения дисциплины «владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного обеспечения участников организационных проектов». Дисциплина «Анализ затрат и информационное обеспечение организации трудовых процессов» обобщает и систематизирует теоретический и практический материал в данной предметной области.

Задачи курса:

–систематизация, анализ и обобщение знаний об экономических явлениях, связанных с организацией трудовых процессов на предприятии;

–изучить способы и методы анализа затрат обеспечения организации трудовых процессов;

–рассмотреть и проанализировать способы и методы информационного обеспечения трудового процесса на предприятии;

–обучение технологиям формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников управления финансированием организационных проектов в процессе бизнес-планирования;

– формирование умения решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности;

– обучение навыкам эффективного использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом;

– формирование умения управления затратами трудовых процессов предприятия.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ООП

Дисциплина Б1.В.ДВ.44 «Анализ затрат и информационное обеспечение организации трудовых процессов» относится к выборным дисциплинам Блока 1 и является обязательной для освоения обучающимся после их выбора.

3. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения образовательной программы, представлены в таблице 3.1.

Таблица 3.1 – Планируемые результаты обучения по дисциплине, соотнесенные с планируемыми результатами освоения ООП

Код и наименование компетенции выпускника	Этапы формирования компетенций	Планируемые результаты обучения/индикаторы достижения компетенций (показатели освоения компетенции)
1	*2*	*3*
ПК-11: владением навыками анализа информации о функционировании системы внутреннего документооборота организации, ведения баз данных по различным показателям и формирования информационного	***ПК-11***	**Знать:** основы построения системы внутреннего документооборота организации и структуру построения баз данных по различным показателям **З (ПК-11);** **Уметь:** формировать системы внутреннего документооборота организации и информационного обеспечения участников организационных проектов в процессе бизнес-планирования **У (ПК-11);** **Владеть:** технологиями формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников менеджмента организационных проектов в процессе бизнес-планирования **В (ПК-11).**

обеспечения участников организационных проектов		

4. ОБЪЕМ И СТРУКТУРА ДИСЦИПЛИНЫ

Трудоемкость дисциплины составляет 3 зачетные единицы, 108 часа.

Форма промежуточной аттестации: *зачет* - *6 семестр.*

Распределение фонда времени по темам дисциплины по очной форме обучения *представлено в таблице 4.1*.

Таблица 4.1 – Распределение фонда времени по темам дисциплин

Номер и наименование тем *и/или разделов/тем*	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
1	*2*	*3*	*4*	*6*
1. Направления и задачи кадровой работы на предприятии	2	1	-	10
2. Информационное обеспечение деятельности	3	2	-	10
3. Корпоративные информационные системы	3	4	-	10
4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	3	3	-	10
5. Документирование приема на работу	3	2	-	10
6. Информационное обеспечение ведения кадрового дела	3	2	-	12
7. Анализ затрат на обеспечение кадрового процесса	3	2	-	10
Всего по дисциплине:	**20**	**16**	**-**	**72**

*ЗЛТ – занятия лекционного типа, ПЗ – все виды занятий семинарского типа, кроме лабораторных работ, ЛР – лабораторные работы, СРО – самостоятельная работа обучающегося

5. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ И ТЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Тема 1. Направления и задачи кадровой работы на предприятии

Кадровая политика организации. Задачи и функции кадровой службы. Источники трудового права. Основы архивного законодательства и нормативные правовые акты Российской Федерации, в части ведения документации по персоналу. Регистрация, учет, оперативное хранение документов по персоналу, подготовка к сдаче их в архив. Законодательство Российской Федерации о персональных данных.

Тема 2. Информационное обеспечение деятельности

Состав информационной технологии управления. Цели и задачи информационного обеспечения. Системы информационного обеспечения. Источники информации. Обработка, анализ и хранение информации. Информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций

Тема 3. Корпоративные информационные системы

Основное назначение КИС. Корпоративные коммуникационные каналы. Средства передачи информации. Принципы построения системы внутренних коммуникаций в организации и информационное обеспечение процессов внутренних коммуникаций в организации. Эффективность использования корпоративных информационных систем при решении задач управления персоналом.

Тема 4. Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами

Основные возможности программ, предназначенных для автоматизации кадровой работы. Программы для ведения кадрового делопроизводства. Программы для психологического тестирования персонала. Обучающие программы – тренинги. Справочно-информационные юридические системы.

Тема 5. Документирование приема на работу

Документы, предъявляемые при заключении трудового договора. Трудовой договор. Приказ о приеме на работу. Порядок оформления трудовой книжки при устройстве на работу. Правила ведения трудовых книжек. Исправление записей в трудовой книжке.

Тема 6. Информационное обеспечение ведения кадрового дела

Ведение личного дела и личной карточки работника. Учет движения кадров. Составление кадровой отчетности. Учет рабочего времени. Документирование перевода сотрудника на другую работу. Документирование отпусков и командировок. Документирование увольнения сотрудников и персональные данные работника. Порядок расчета стажа, льгот, компенсаций, оформления пенсий работникам. Расчет стажа по трудовой книжке работника. Порядок оформления льгот и компенсаций. Оформление сотрудника, уходящего на пенсию.

Тема 7. Анализ затрат на обеспечение кадрового процесса

Непосредственные затраты на персонал. Затраты на HR-процессы. Затраты на HR-функции. Прямые и косвенные затраты на персонал. Зоны потерь и низкой эффективности. Управление затратами на персонал.

6. ЗАНЯТИЯ СЕМИНАРСКОГО ТИПА

Таблица 6.1 – Практические занятия/ Семинарские занятия / Лабораторные работы

№ темы	Содержание занятий	Вид занятия/ Наименование оценочного средства
1	Направления и задачи кадровой работы на предприятии	ПЗ / Учет текущей активности
2	Информационное обеспечение деятельности	ПЗ / Учет текущей активности
3	Корпоративные информационные системы	ПЗ / Учет текущей активности
4	Работа со специализированными кадровыми компьютерными программами	ПЗ / Учет текущей активности
5	Документирование приема на работу	ПЗ / Контрольная работа
6	Информационное обеспечение ведения кадрового дела	ПЗ / Учет текущей активности
7	Анализ затрат на обеспечение кадрового процесса	ПЗ / Учет текущей активности

* ПЗ – практические занятия, СЗ – семинарские занятия, ЛР – лабораторные работы

7. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ

7.1. Методические указания для обучающегося по освоению дисциплины

Для формирования четкого представления об объеме и характере знаний и умений, которыми надо будет овладеть по дисциплине в самом начале учебного курса обучающийся должен ознакомиться с учебно-методической документацией:

 рабочей программой дисциплины: с целями и задачами дисциплины, ее связями с другими дисциплинами образовательной программы, перечнем знаний и умений, которыми в процессе освоения дисциплины должен владеть обучающийся,

 порядком проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации;

 графиком консультаций преподавателей кафедры.

Систематическое выполнение учебной работы на занятиях лекционных и семинарских типов, а также выполнение самостоятельной работы позволит успешно освоить дисциплину.

В процессе освоения дисциплины обучающимся следует:

 слушать, конспектировать излагаемый преподавателем материал;

 ставить, обсуждать актуальные проблемы курса, быть активным на занятиях;

 задавать преподавателю уточняющие вопросы с целью уяснения теоретических положений;

 выполнять задания практических занятий полностью и в установленные сроки.

При затруднениях в восприятии материала следует обратиться к основным литературным источникам. Если разобраться в материале не удалось, то обратиться к лектору (по графику его консультаций) или к преподавателю на занятиях семинарского типа.

Обучающимся, пропустившим занятия (независимо от причин), не имеющим письменного решения задач или не подготовившимся к данному занятию, рекомендуется не позже чем в 2-х - недельный срок явиться на консультацию к преподавателю и отчитаться по теме.

7.2. Организация самостоятельной работы

Под самостоятельной работой обучающихся понимается планируемая работа обучающихся, направленная на формирование указанных компетенций, выполняемая во внеаудиторное время по заданию и при методическом руководстве преподавателя, без его непосредственного участия.

Методическое обеспечение самостоятельной работы при наличии обучающихся лиц с ограниченными возможностями представляется в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Виды самостоятельной работы по дисциплине представлены в таблице 7.2.1.

Таблица 7.2.1 – Организация самостоятельной работы обучающегося

№ темы	Вид самостоятельной работы
1	*2*
1	Проработка конспекта лекций, обязательной и дополнительной литературы
2	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к дискуссии
3	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к семинарскому занятию
4	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе
5	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к дискуссии
6	Изучение нормативно-правовых актов проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы
7	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе
8	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к дискуссии
9	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к семинарскому занятию
10	Проработка конспекта, лекций, обязательной и дополнительной литературы, подготовка к семинарскому занятию и контрольной работе

Каждый вид СРО, указанный в таблице 7.2.1 обеспечен методическими материалами.

8. ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ТЕХНОЛОГИИ

В преподавании дисциплины «*наименование*» используются разнообразные образовательные технологии как традиционные, так и с применением активных и интерактивных методов обучения.

Активные и интерактивные методы обучения:

– *лекция-дискуссия (тема №1, 2, 4, 9);*

По ходу лекции-дискуссии преподаватель приводит отдельные примеры в виде ситуаций или кратко сформулированных проблем и предлагает студентам коротко их обсудить, затем проводится краткий анализ, делаются выводы и лекция продолжается.

– *проблемная лекция (тема №6, 7,8,9,10);*

Побуждение к совместному размышлению, коллективному решению проблемы осуществляется с помощью таких методических приемов, как:

– представление информации по проблеме;

– вопрошание: обращение к личному опыту студентов, совместное подтверждение значимости проблемы (несмотря на индивидуальные различия ее восприятия);

– формулировка проблемы;

– выдвижение различных гипотез и подходов к ее решению.

– *Кейс-технологии (тема №3);*

Включают порядок рассмотрения, анализа кейса, поиск и презентацию решения, выработку экспертной оценки, опирающейся на определенные критерии.

9. РЕСУРСНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

9.1. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Таблица 9.1.1 – Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

Библиографическое описание издания (автор, заглавие, вид, место и год издания, кол. Стр.)	**Основная/ дополнительная литература**	**Книгообеспеченность**	
		Кол-во. Экз. в библ. СПбГЭУ	**Электронные ресурсы**
Альгина, Т.Б. Управление производственными затратами и результатами [Электронный ресурс] : учебное пособие / Т.Б.Альгина,А.А.Фомин. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГЭУ, 2017. – 82 с. — Сведения доступны по Интернету: opac.unecon.ru .	Основная литература	35	ЭБ OPAC.UNECON.RU.
Гончарова, Э.А.Управление затратами и результатами деятельности предприятия : учебное пособие / Э.А. — Санкт-Петербург : Изд-во СПбГУЭФ, 2012 .— 82 с. — Сведения доступны также по Интернету: opac.unecon.ru .	Дополнительная литература	63	ЭБ OPAC.UNECON.RU.
Управление затратами на предприятии: Учебник для вузов. 5-е изд. Стандарт третьего поколения [Электронный ресурс] / В. Г. Лебедев, Т. Г. Дроздова, В. П. Кустарев и др. — Санкт-Петербург : Питер, 2015 .— 592 с.	Дополнительная литература	-	ЭБС Айбукс.
Хруцкий, В.Е. Внутрифирменное бюджетирование. Теория и практика [Электронный ресурс] : Учебник / Хруцкий В.Е., Гамаюнов В.В. — 3-е изд., испр. и доп .— Электрон. Дан. — Москва : Издательство Юрайт, 2018 .— 456с.	Дополнительная литература	-	ЭБС Юрайт.

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – www.grebennikon.ru
2	Научная электронная библиотека eLIBRARRY – www.elibrary.ru
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – www.cyberleninka.ru
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – www.polpred.com
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – www.oecd-ilibrary.org

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.consultant.ru)
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.garant.ru)
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПбГЭУ или www.kodeks.ru)
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - www.book.ru
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – www.urait.ru
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – www.znanium.com
7	Электронная библиотека СПбГЭУ– opac.unecon.ru

9.2. Материально-техническое обеспечение учебного процесса

Для реализации данной дисциплины имеются специальные помещения для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы.

Таблица 9.2.1 – Перечень программного обеспечения (ПО)

№ п/п	Наименование ПО
1	Microsoft Windows Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г
2	Microsoft Office Professional (КОНТРАКТ № 244/20 «26» июня 2020 г)
3	7-Zip (freeware)

10. ОСОБЕННОСТИ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

Обучение обучающихся с ограниченными возможностями здоровья при необходимости осуществляется на основе адаптированной рабочей программы с использованием специальных методов обучения и дидактических материалов, составленных с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся (обучающегося).

В целях освоения учебной программы дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья Университет обеспечивает:

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению: размещение в доступных для обучающихся, являющихся слепыми или слабовидящими, местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;

присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь; выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху: надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;

– для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата: возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения кафедры, а также пребывание в указанных помещениях.

Образование обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах или в отдельных организациях.

11. ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Фонд оценочных средств для проведения аттестации уровня сформированности компетенций обучающихся по дисциплине оформляется отдельным документом и является приложением к рабочей программе дисциплины (модуля).