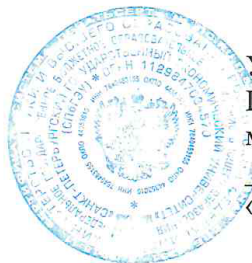


МИНОБРНАУКИ РОССИИ  
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Санкт-Петербургский государственный экономический университет»



**УТВЕРЖДАЮ**

Проректор по учебной и  
методической работе

*[Signature]* / Шубаева В.Г./

«28» августа 2020 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:

\_\_\_\_\_/к.э.н., доцент Хакимова Г.Р.

Санкт-Петербург  
2020

## 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	<b>ПК-11</b>	<b>Знать:</b> основы построения системы внутреннего документооборота организации и структуру построения баз данных по различным показателям <b>З (ПК-11);</b> <b>Уметь:</b> формировать системы внутреннего документооборота организации и информационного обеспечения участников организационных проектов в процессе бизнес-планирования <b>У (ПК-11);</b> <b>Владеть:</b> технологиями формирования внутреннего документооборота и информационного обеспечения участников менеджмента организационных проектов в процессе бизнес-планирования <b>В (ПК-11).</b>

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 <i>и/или разделов/тем</i>	Объем дисциплины (ак. часы)			
	Контактная работа			СРО
	ЗЛТ	ПЗ	ЛР	
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>	<i>4</i>	<i>6</i>
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
<b>Всего по дисциплине:</b>	<b>20</b>	<b>16</b>	<b>-</b>	<b>72</b>

\*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

№ тем ы	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 библиот. 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: <a href="http://orac.unescn.ru">orac.unescn.ru</a> .	Основная литература	35	<a href="http://orac.unescn.ru">ЭБ ОРАС.UNESC ON.RU.</a>
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: <a href="http://orac.unescn.ru">orac.unescn.ru</a> .	Дополнительная литература	63	<a href="http://orac.unescn.ru">ЭБ ОРАС.UNESC ON.RU.</a>
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	-	<a href="http://ebs.aibooks.ru">ЭБС Айбукс.</a>
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	-	<a href="http://ebs.yurayt.ru">ЭБС Юрайт.</a>

Таблица 9.1.2 – Перечень современных профессиональных баз данных (СПБД)

№	Наименование СПБД
1	Электронная библиотека Grebennikon.ru – <a href="http://www.grebennikon.ru">www.grebennikon.ru</a>
2	Научная электронная библиотека eLIBRARY – <a href="http://www.elibrary.ru">www.elibrary.ru</a>
3	Научная электронная библиотека КиберЛеника – <a href="http://www.cyberleninka.ru">www.cyberleninka.ru</a>
4	База данных ПОЛПРЕД Справочники – <a href="http://www.polpred.com">www.polpred.com</a>
5	База данных OECD Books, Papers & Statistics на платформе OECD iLibrary – <a href="http://www.oecd-ilibrary.org">www.oecd-ilibrary.org</a>

Таблица 9.1.3 – Перечень информационных справочных систем (ИСС)

№	Наименование ИСС
1	Справочная правовая система КонсультантПлюс (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или <a href="http://www.consultant.ru">www.consultant.ru</a> )
2	Справочная правовая система «ГАРАНТ» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или <a href="http://www.garant.ru">www.garant.ru</a> )
3	Информационно-справочная система «Кодекс» (инсталлированный ресурс СПБГЭУ или <a href="http://www.kodeks.ru">www.kodeks.ru</a> )
4	Электронная библиотечная система BOOK.ru - <a href="http://www.book.ru">www.book.ru</a>
5	Электронная библиотечная система ЭБС ЮРАЙТ – <a href="http://www.urait.ru">www.urait.ru</a>
6	Электронно-библиотечная система ЗНАНИУМ (ZNANIUM) – <a href="http://www.znanium.com">www.znanium.com</a>
7	Электронная библиотека СПБГЭУ – <a href="http://opac.unicon.ru">opac.unicon.ru</a>

## 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).