

Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Пекаревский Борис Владимирович
Должность: Проректор по учебной и методической работе
Дата подписания: 29.06.2022 13:10:16
Уникальный программный ключ:
3b89716a1076b80b2c167df0f27c09d01782ba84



МИНОБРНАУКИ РОССИИ

федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Санкт-Петербургский государственный технологический институт
(технический университет)»
(СПбГТИ(ТУ))

**Рабочая программа модуля
ПЛАНИРОВАНИЕ И АУДИТ ПЕРСОНАЛА**

Направление подготовки

38.03.03 - УПРАВЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛОМ

Направленность образовательной программы:

Управление социальной политикой и развитием персонала

Уровень подготовки

Бакалавриат

Форма обучения

Очная

Факультет **Экономики и менеджмента**
Кафедра **Управления персоналом и рекламы**

Санкт-Петербург

2021

СОДЕРЖАНИЕ

| | |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|
| 1. Перечень планируемых результатов обучения по модулю, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы | 4 |
| 2. Место модуля в структуре образовательной программы..... | 6 |
| 3. Объем модуля | 6 |
| 4. Содержание модуля | 6 |
| 4.1. Разделы модуля и виды занятий..... | 7 |
| 4.2. Занятия лекционного типа | 8 |
| 4.3. Занятия семинарского типа..... | 13 |
| 4.3.1. Семинары, практические занятия | 13 |
| 4.3.2. Лабораторные работы | 16 |
| 4.4. Самостоятельная работа обучающихся | 20 |
| 4.5. Курсовое проектирование..... | 22 |
| 5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю | 25 |
| 6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации..... | 25 |
| 7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля | 25 |
| 8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля | 28 |
| 9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля | 28 |
| 10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю | 29 |
| 11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю | 31 |
| 12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья. | Ошибка! Закладка не определена. |

| Индекс | Формулировка компетенции | Код индикатора | Наименование индикатора достижения компетенции | Дескрипторы |
|--------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-2 | Способен осуществлять сбор, обработку и анализ данных для решения задач в сфере управления персоналом | ОПК-2.2. | Использует информационные системы и материальные носители для кадрового учета и анализа | <p>Знать Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации информации по персоналу</p> <p>Уметь Вести учет сведений по персоналу в информационных системах и на материальных носителях и осуществлять анализ данных</p> <p>Владеть Навыками учета персонала и формирования кадровых отчетов</p> |

1
.
Перечень планируемых результатов обучения по модулю , соотнесенны

х с планируемыми результатами освоения образовательной программы

В результате освоения образовательной программы бакалавриата обучающийся должен овладеть следующими результатами обучения по модулю:

| | | | | |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ОПК-3 | Способен разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на реализацию стратегии управления персоналом, обеспечивать их документационное сопровождение и оценивать организационные и социальные последствия | ОПК-3.1. | Осуществляет проектирование мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | <p>Знать Методологические и методические подходы к разработке мероприятий, направленных на реализацию кадровой стратегии</p> <p>Уметь Составлять программы и планы мероприятий в области управления персоналом</p> <p>Владеть Навыками прогнозирования организационных и социальных последствий реализации кадровых мероприятий</p> |
| | | ОПК-3.2. | Формирует документационное сопровождение мероприятий, направленных на реализацию стратегии управления персоналом | <p>Знать Порядок ведения организационной и распорядительной документации по персоналу</p> <p>Уметь Разрабатывать проекты организационных и распорядительных документов по персоналу</p> <p>Владеть Навыками оформления кадровых документов в соответствии с требованиями гражданского, трудового законодательства Российской Федерации и локальными нормативными актами организации</p> |
| ОПК-4 | Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет | ОПК-4.1. | Составляет детализированный по временному, объектному и структурному признакам план по персоналу с подробной проработкой оперативных действий, подкрепленных необходимыми расчетами и обоснованиями на основе данных учета и анализа. | <p>Знать Методики учета, анализа и планирования персонала</p> <p>Уметь Составлять планы обеспечения организации персоналом и его использования на основе данных учета и анализа.</p> <p>Владеть Навыками формального анализа персонала и расчета потребности в персонале.</p> |

| | | | | |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ОПК -5</p> | <p>Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач</p> | <p>ОПК- 5.3</p> | <p>Использует современные информационные технологии и программные средства для ведения кадрового учета</p> | <p>Знать Технологию формирования кадровых учетных и отчетных документов с использованием программных средств Уметь Составлять учетную и отчетную кадровую документацию с использованием современных информационных технологий и программных средств Владеть Навыками формирования кадровых отчетов с использованием программных средств</p> |
|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

2. Место модуля в структуре образовательной программы

Модуль относится к модулям Блока 1 (Б1.О.13) и изучается на 4 курсе, в 10 и 11 триместрах.

Полученные в процессе изучения модуля Планирование и аудит персонала знания, умения и навыки могут быть использованы для дальнейшего изучения таких модулей, как: Информационные технологии в управлении персоналом, Управление социальным развитием персонала, Кадровое делопроизводство, Организация службы управления персоналом.

3. Объем модуля

| Вид учебной работы | Всего, академических часов |
|--------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
| | Очная форма обучения |
| Общая трудоемкость модуля (зачетных единиц/ академических часов) | 18/648 |
| Контактная работа с преподавателем: | 282 |
| <i>1.занятия лекционного типа, в т.ч.</i> | 56 |
| <i>1.1. занятия лекционного типа 10 триместра</i> | 32 |
| <i>1.2.занятия лекционного типа 11 триместра</i> | 24 |
| <i>1.3 занятия лекционного типа 12 триместра</i> | 0 |
| 2. занятия семинарского типа, в т.ч. <i>Курсовое проектирование</i> | 202 24 |
| 2.1. семинары, практические занятия (в том числе практическая подготовка)* | 110(8) |
| <i>2.1.1 практические занятия 10 триместра</i> | 52 (6) |
| <i>2.1.2. практические занятия 11 триместра</i> | 58 (2) |
| <i>2.1.3. практические занятия 12 триместра</i> | 0 |
| 2.2. лабораторные работы (в том числе практическая подготовка)* | 92(16) |
| <i>2.2.1. лабораторные работы 10 триместра</i> | 48 (4) |
| <i>2.2.2. лабораторные работы 11 триместра</i> | 44 (12) |
| <i>2.2.3. лабораторные работы 12 триместра</i> | 0 |
| курсовое проектирование (КР или КП) | да |
| контроль | 36 |
| другие виды контактной работы | |
| Самостоятельная работа, т.ч. <i>Курсовое проектирование</i> | 330 (136) |
| <i>самостоятельная работа 10 триместра</i> | 182 |
| <i>самостоятельная работа 11 триместра</i> | 148 |

| | |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Вид учебной работы | Всего, академических часов |
| | Очная форма обучения |
| <i>самостоятельная работа 12 триместра</i> | 0 |
| Форма текущего контроля (устный опрос, групповая дискуссия, отчеты по лабораторным работам, ситуационные задания) | Работы по освоению компетенций |
| Форма промежуточной аттестации (<u>экзамен</u>) | Итоговое тестирование |

4. Содержание модуля

4.1. Разделы модуля и виды занятий

| № п/п | Наименование раздела модуля | Занятия лекционного типа, акад. часы | Занятия семинарского типа, академ. часы | | Самостоятельная работа, акад. часы | Формируемые компетенции/ индикаторы |
|----------|---------------------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------|------------------------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------|
| | | | Семинары и/или практические занятия | Лабораторные работы | | |
| 1. | Раздел 1. «Аудит персонала» | 32 | 52 | 48 | 182 | ОПК-2/ ОПК-2.2 ОПК-5/ ОПК-5.3 |
| 2. | Раздел 2. «Планирование персонала» | 24 | 58 | 44 | 148 | ОПК-3/ ОПК-3.1 ОПК-3 / ОПК-3.2 ОПК-4/ ОПК-4.1 |
| 3. | Итого | 56 | 110 | 92 | 330 | |

4.2. Занятия лекционного типа

| № разд ела мо- дул я / три мес тр | Наименование темы и краткое содержание занятия | Объ ем, акад · час ы | Инновац ионная форма |
|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|
| 1/10 | <p>Раздел 1.«Аудит персонала»</p> <p>Лекция №1. Вводная. Место планирования и аудита персонала в системе управления предприятием и в системе УП. Система планирования на предприятии. Система анализа на предприятии. Понятие и структура планирования персонала. Понятие и структура аудита персонала.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №2. Методология аудита персонала. Направления, принципы, функции, цели и задачи аудита персонала</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №3. Классификация и информационная база аудита персонала Классификационные признаки типов аудита персонала: периодичность проведения, полнота охвата изучаемых объектов, методика анализа, уровень проведения, способ проведения проверки. Информационная база: внутренние нормативные акты, информационно-расчетные документы, подтверждающие документы, распорядительные документы, официальная внутренняя переписка, регистрационные документы, результаты оценки и аттестации персонала. Исследование социальных аспектов трудовой деятельности. Количественные методы: наблюдение, анализ документов, опрос. Опросные методы: интервью и анкетный опрос. Признаки для классификации интервью: степень формализации, содержание беседы, техника проведения, особенности процедуры проведения и способ организации. Типы интервью по степени формализации: свободное, глубинное, фокусированное, стандартизированное и полностью формализованное интервью. Анкетный опрос: разработка анкеты</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №4. Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам. Состав персонала по признакам: по участию в производственно-хозяйственной деятельности, в зависимости от выполняемых функций, по характеру и сложности выполняемых работ, по уровню квалификации. Общая структура персонала по признакам: стаж работы, образование, профессия и т.п. частная структура по категориям работников: «занятые тяжелым трудом с помощью простейших приспособлений и без них», «выполняющие работу вручную, не при машинах», «выполняющие ручную работу по обслуживанию машин и механизмов», «занятые на обрабатывающих центрах» и прочее.</p> | 2 | Слайд-презентация, |

| | | | |
|------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
| 1/10 | <p>Лекция №5. Анализ движения кадров. Виды движения: профессиональное, квалификационное, связанное с расширением функций работников. Коэффициенты: оборота по приему; оборота по выбытию; общего оборота; сменяемости кадров; текучести кадров; постоянства кадров; стабильности кадров.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №6. Анализ использования рабочего времени Абсолютные показатели рабочего времени: календарный фонд рабочего времени, табельный фонд, максимально-возможный фонд, фактически отработанное время. Относительные показатели использования рабочего времени: средняя фактическая продолжительность рабочего периода, средняя максимально возможная продолжительность рабочего, коэффициент использования календарного фонда времени, коэффициент использования табельного фонда времени, коэффициент использования максимально возможного фонда времени. Абсолютные и относительные показатели неиспользованного рабочего времени.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №7. Анализ эффективности труда Категория эффективности. Понятие эффективности труда. Обобщающие, частные и вспомогательные показатели производительности труда. Выработка. Трудоемкость.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №8. Анализ системы найма и отбора персонала. Оценка используемых методов найма персонала, источников и путей покрытия потребностей в персонале, стоимости найма, оценка результативности найма, обеспеченности вакансий кандидатами, оценка взаимодействия организации со службами трудоустройства, учебными заведениями.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №9. Аудит системы профориентации и адаптации персонала Мониторинг адаптации персонала: определение критериев успешной адаптации; разработка адекватных критериям методов оценки; регулярность процедур оценки; анализ и обобщение результатов оценки. Критерии адаптации персонала. Критерии оценки системы адаптации: затраты на обучение новичка; стоимость рабочих часов сотрудников, ответственных за эффективную; Затраты на подготовку наставников новых сотрудников; количество работников, принятых в штат и успешно завершивших испытательный срок; процент сотрудников, которые после адаптации успешно отработали на данном предприятии не менее одного года.</p> | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | <p>Лекция №10. Аудит обучения и развития персонала Понятие, цели и задачи аудита обучения и развития персонала. Критерии и показатели для анализа системы обучения и развития: число и категории работников, прошедших обучение за последний год; вовлеченность в процесс обучения вновь принятых работников; мотивация персонала к повышению квалификации; обеспечение равенства прав мужчин и женщин в повышении квалификации; образовательная структура персонала; формы контроля за результатами обучения; удовлетворенность работников содержанием и результатами обучения; уровень усвоения знаний, навыков и умений число и категории работников, освоивших смежные профессии; приобретение персоналом в ходе обучения навыков выполнения типовых и нестандартных задач; развитие в ходе обучения способностей выполнения творческих задач, развития организаторских и партнерских навыков.</p> | 2 | Слайд-презентация, |

| | | | |
|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|--------------------|
| 1/10 | Лекция №11. Аудит системы деловой оценки Анализ используемых форм деловой оценки персонала, периодичности ее проведения, представляемых результатов и решений, принимаемых по ее результатам, анализ системы оценочных показателей. | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | Лекция №12. Диагностика управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению Количественные методы оценки : экспертные оценки. Качественные методы оценки: оценка по методу черт, оценка на основе анализа труда, функциональная оценка, методика определения стиля руководства, оценка по результатам деятельности коллектива, метод анализа структуры управленческой деятельности, целевой метод оценки. | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | Лекция №13. Аудит системы служебно-профессионального продвижения Качественные критерии оценки: степень информирования сотрудников о вакантных местах и о необходимой для этого квалификации; открытость системы, в соответствии с которой сотрудники могут претендовать на эти места; помощь работникам в планировании карьеры; наличие диалога между работниками и их руководителями о перспективах карьеры. Количественные показатели работы с кадровым резервом: эффективность подготовки руководителей внутри организации, текучесть резерва, средний срок пребывания в резерве, готовность резерва. | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | Лекция №14. Анализ системы мотивации и стимулирования труда Инструменты анализа: изучение положения организации о стимулировании труда персонала; анализ мотивационного профиля сотрудников; анализ удовлетворенности персонала; анализ причин увольнения сотрудников; анализ статистики о состоянии социально-психологического климата в организации, статистики текучести персонала; анализ производительности труда. Аудит системы оплаты труда. Анализ затрат на персонал. | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | Лекция №15. Анализ документального оформления трудовых отношений Организационные документы: положение о кадровой службе, должностные инструкции работников этой службы, правила внутреннего трудового распорядка, положение о персонале, штатное расписание и др. Распорядительные документы: приказы, распоряжения и указания по вопросам организации работы с кадрами и приказы (распоряжения) по личному составу. Информационно-справочные документы: протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, акты о нарушении трудовой дисциплины, переписка по вопросам работы с кадрами, докладные и объяснительные записки, заявления, графики отпусков и т.п. Учетные документы: личная карточка Т-2, личный листок по учету кадров и дополнение к нему или анкету и дополнение к ней. Трудовой договор. Правильность оформления и соответствия существующему законодательству. | 2 | Слайд-презентация, |
| 1/10 | Лекция №16. Аудит и мониторинг социально-психологической ситуации и организация коммуникации внутри предприятия Диагностика кадровых процессов и социально-психологического климата. Оценка уровня социальной напряженности в организации. Диагностика организационной культуры, типа управленческой команды, оценка уровня их соответствия другим элементам организации (целям, структуре, технологии, финансам, системе управления, кадровому составу). Определение потребности в подготовке и реализации программ развития внутриорганизационной коммуникации. | 2 | Слайд-презентация, |

| | | | |
|------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 10 триместр | 32 32 | |
| | Раздел 2. «Планирование персонала» Лекция №17. Формирование кадровой политики на основе аудита персонала. Анализ кадровой политики организации. Анализ соответствия КП целям организации. Определение основных направлений кадровой политики, согласованных со стратегией и целями организации. | | |
| 2/11 | Лекция №18. Принципы и задачи планирования персонала Общие принципы: вовлеченность сотрудников организации в работу над планом; непрерывности, гибкости; согласованности; экономичности. Специфические принципы. Задачи планирования персонала: привлечение и сохранение необходимых работников; предвидение возможного излишка или дефицита работников; создание хорошо подготовленного и гибкого штата; снижение зависимости от найма работников извне; совершенствование использования рабочей силы. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция 19. Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования. Основные элементы планирования персонала: анализ состава персонала; планирование потребности в персонале; пути покрытия потребности в персонале и т.д. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №20. Планирование потребности в персонале Информационная база планирования. Качественная и количественная потребность. Списочная численность, среднесписочная численность, явочная численность, отношение валовой прибыли к численности работающих и рабочих, затраты на одного работающего. Метод, основанный на использовании данных о трудоемкости. Метод планирования "от достигнутого уровня». Метод расчета по нормам обслуживания. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Статистические методы | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №21. Методы количественного планирования персонала Балансовый метод. Нормативный метод. Статистические методы. Метод, основанный на использовании данных о времени трудового процесса. Метод расчета по рабочим местам и нормативам численности. Стохастические методы. Метод экспертных оценок. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №22. Планирование качественной потребности в персонале Потребность по категориям, профессиям, специальностям, уровню квалификационных требований к персоналу, Методы: экспертной оценки; групповых оценок; метод Дельфи; методы моделирования. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №23. Планирование обеспечения персоналом Планирование набора персонала: выбор источников привлечения кандидатов, выбор вариантов ознакомления потенциальных кандидатов с предлагаемыми вакансиями. Планирование отбора: выбор инструментария отбора. Планирование принятия на работу: нормы трудового права и законодательства, условия трудовых контрактов. Планирование адаптации сотрудников. | 2 | Слайд-презентация, |

| | | | |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------|
| 2/11 | Лекция №24. Планирование затрат на персонал Оплата произведенной работы; выплаты, касающиеся неотработанного оплачиваемого времени; премии и вознаграждения; стоимость бесплатного питания; предоставления жилья; стоимость профессионального обучения; обеспечение персонала одеждой; налоги и отчисления на заработную плату; другие затраты. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №25. Проектирование санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности на базе анализа Аттестация рабочих мест по условиям труда: гигиеническая оценка условий и характера труда; оценка травмобезопасности рабочих мест; оценка обеспеченности работников средствами индивидуальной защиты; определение компенсации, установленных законодательством за тяжкую работу и работу во вредных и опасных условиях труда; оценка возможности применения труда отдельных категорий работающих. Показатели для анализа социально-культурных и жилищно-бытовых условий: обеспеченность работников жилплощадью, ввод в действие жилплощади; количество работников, стоящих в очереди на получение жилплощади; обеспеченность работников предприятия дошкольными детскими учреждениями, санаториями - профилакториями, столовыми, стадионами и т.д. | | |
| 2/11 | Лекция №26. Планирование использования персонала Обеспечение распределения сотрудников по рабочим местам в соответствии с квалификационными требованиям рабочих мест. Планирование времени сотрудников: планы рабочих смен, планы по использованию непостоянной и частично задействованной рабочей силы и вспомогательных сотрудников, планы использования сезонных работников, графики отпусков. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №27. Планирование развития персонала Содержательная и процессуальная составляющие. Общее и профессиональное развитие. Определение потребностей развития работника. Направления развития: повышение качества человеческих ресурсов, совершенствование организационной культуры, совершенствование кадровой политики и организационной структуры управления персоналом. Методы обучения работников. | 2 | Слайд-презентация, |
| 2/11 | Лекция №28. Планирование высвобождения персонала Причины высвобождения персонала. Виды высвобождения персонала. Организация высвобождения персонала. Законодательная регламентация увольнения. Выбор варианта высвобождения на основе анализа альтернатив: сокращение штата, сокращение рабочего времени, перевод на другое место работы, увольнение, прекращение принятия на работу, досрочный выход на пенсию. | 2 | Слайд-презентация, |
| | ИТОГО по разделу 2, в т.ч. 11 триместр | 24 24 | |
| | ИТОГО | 56 | |

4.3. Занятия семинарского типа

4.3.1. Семинары, практические занятия

| № | № раздела модуля /триместр | План контактного занятия | Объем, академические часы | Примечание |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------------------|
| | | Раздел 1. «Аудит персонала» | | |
| 1. | 1/10 | Выдача задания для курсовой работы | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 2. | 1/10 | Направления и принципы аудита персонала | 2 | Устный опрос |
| 3. | 1/10 | Курсовая работа: Обсуждение П. 1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 4. | 1/10 | Классификация и информационная база аудита персонала | 2 | Устный опрос |
| 5. | 1/10 | Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам | 2 | Решение ситуационных задач, групповая дискуссия |
| 6. | 1/10 | Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам | 2 | Устный опрос |
| 7. | 1/10 | Курсовая работа: Согласование плана курсовой работы. Консультация П. 1.2 Организационная структура и экономические показатели деятельности. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 8. | 1/10 | Анализ движения кадров | 2 | Устный опрос |
| 9. | 1/10 | Анализ движения кадров | | |
| 10. | 1/10 | Анализ использования рабочего времени | 2 | Устный опрос |
| 11. | 1/10 | Анализ использования рабочего времени | 2 | Устный опрос |
| 12. | 1/10 | Анализ эффективности труда | 2 | Устный опрос |
| 13. | 1/10 | Анализ эффективности труда | 2 | Устный опрос |
| 14. | 1/10 | Курсовая работа: Проверка теоретического раздела курсовой работы П. 1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |

| | | | | |
|-----|------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|------------------------------------|
| 15. | 1/10 | Анализ системы найма и отбора персонала. Анализ качественного состава персонала | 2 | Устный опрос |
| 16. | 1/10 | Анализ системы найма и отбора персонала. Анализ качественного состава персонала | 2 | Устный опрос |
| 17. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 18. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 19. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 20. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 21. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 22. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 23. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 24. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 25. | 1/10 | Аудит системы деловой оценки | 2 | Устный опрос |
| 26. | 1/10 | Аудит системы деловой оценки | 2 | Устный опрос |
| | | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 10 триместр в том числе курсовое проектирование | 52 52 6 | |
| | | Раздел 2. «Планирование персонала» | | |
| 27. | 2/10 | Диагностика и формирование управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению | 2 | Устный опрос |
| 28. | 2/10 | Диагностика и формирование управленческого, инновационного потенциала персонала организации, его способности к обучению | 2 | Устный опрос |
| 29. | 2/10 | Курсовая работа: Проверка аналитической части курсовой работы. Консультации. Проверка П. 1.2 Организационная структура и экономические показатели деятельности. П. 1.3 Анализ персонала. Штатное расписание | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 30. | 2/10 | Проектирование системы мотивации и стимулирования труда | 2 | Устный опрос |
| 31. | 2/10 | Проектирование системы мотивации и стимулирования труда | 2 | Устный опрос |
| 32. | 2/10 | Проектирование системы оплаты труда. Затраты на персонал. | 2 | Устный опрос |
| 33. | 2/10 | Проектирование системы оплаты труда. Затраты на персонал. | 2 | Устный опрос |
| 34. | 2/10 | Мероприятия по совершенствованию системы кадровой документации; | 2 | Устный опрос |
| 35. | 2/10 | Мероприятия по совершенствованию системы кадровой документации; | 2 | Устный опрос |

| | | | | |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|--------------|
| 36. | 2/10 | Формирование СПК | 2 | Устный опрос |
| 37. | 2/10 | Формирование СПК | 2 | Устный опрос |
| 38. | 2/10 | Анализ и прогнозирование рынка труда | 2 | Устный опрос |
| 39. | 2/10 | Анализ и прогнозирование рынка труда | 2 | Устный опрос |
| 40. | 2/10 | Проверка СРС | | |
| 41. | 2/10 | Проверка СРС | | |
| 42. | 2/11 | Результаты аудита как база для выработки предложений по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. Оценка эффективности аудита | 2 | Устный опрос |
| 43. | 2/11 | Результаты аудита как база для выработки предложений по разработке и реализации концепции управления персоналом, кадровой политики организации, основ стратегического управления персоналом. Оценка эффективности аудита | 2 | Устный опрос |
| 44. | 2/11 | Принципы и задачи планирования персонала | 2 | Устный опрос |
| 45. | 2/11 | Элементы планирования персонала. Анализ персонала как база для планирования. | 2 | Устный опрос |
| 46. | 2/11 | Методы планирования персонала | 2 | Устный опрос |
| 47. | 2/11 | Методы планирования персонала | 2 | Устный опрос |
| 48. | 2/11 | Планирование обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 49. | 2/11 | Планирование обучения и развития персонала | 2 | Устный опрос |
| 50. | 2/11 | Проверка СРС | | |
| 51. | 2/11 | Проверка СРС | | |
| 52. | 2/11 | Проверка отчетов по СРС | | |
| 53. | 2/11 | Проектирование санитарно-гигиенических производственных и бытовых условий трудовой деятельности | 2 | Устный опрос |
| 54. | 2/11 | Планирование затрат на персонал Разработка методического обеспечения для планирования затрат на персонал и их экономического обоснования | 4 | Устный опрос |
| 55. | 2/11 | Планирование высвобождения персонала | 2 | Устный опрос |
| | | ИТОГО по разделу 2, в т.ч. | 58 | |
| | | 11 триместр | 58 | |
| | | в том числе курсовое проектирование | 2 | |
| | | ИТОГО: | 110 | |
| | | в том числе курсовое проектирование | 8 | |

4.3.2. Лабораторные работы

| | № разд ела мо- дуля /три мест р | План контактного занятия | Об ье м, ака д. час ы | Примечание |
|-----|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|
| | | Раздел 1. «Аудит персонала» | | |
| 1. | 1/10 | Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам Анализ социального паспорта предприятия и анализ рынка труда с целью разработки стратегии привлечения персонала | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 2. | 1/10 | Анализ списочного состава и структуры персонала по формальным признакам Анализ социального паспорта предприятия и анализ рынка труда с целью разработки стратегии привлечения персонала | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 3. | 1/10 | Курсовая работа: Анализ укомплектованности кадрового состава, анализ обеспеченности персоналом технологического процесса П. 1.3 Анализ персонала. Штатное расписание | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 4. | 1/10 | Курсовая работа: Анализ укомплектованности кадрового состава, анализ обеспеченности персоналом технологического процесса П. 1.3 Анализ персонала. Штатное расписание | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 5. | 1/10 | Анализ движения кадров. Анализ трудовых показателей. | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 6. | 1/10 | Анализ движения кадров. Анализ трудовых показателей. | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 7. | 1/10 | Анализ использования рабочего времени | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 8. | 1/10 | Анализ использования рабочего времени | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 9. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 10. | 1/10 | Аудит системы профориентации и адаптации персонала | 2 | Устный опрос |
| 11. | 1/10 | Аудит инновационного потенциала персонала | 2 | Отчет по лабораторной работе |

| | | | | |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| 12. | 1/10 | Аудит инновационного потенциала персонала | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 13. | 1/10 | Аудит системы деловой оценки | 2 | Устный опрос |
| 14. | 1/10 | Аудит системы деловой оценки | 2 | Устный опрос |
| 15. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала Анализ формирования интеллектуального капитала отдельного работника | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 16. | 1/10 | Аудит системы обучения и развития персонала Анализ формирования интеллектуального капитала отдельного работника | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 17. | 1/10 | Аудит системы служебно-профессионального продвижения | 2 | Устный опрос |
| 18. | 1/10 | Аудит системы служебно-профессионального продвижения | 2 | Устный опрос |
| 19. | 1/10 | Анализ системы мотивации и стимулирования труда | 2 | Устный опрос |
| 20. | 1/10 | Анализ системы мотивации и стимулирования труда | 2 | Устный опрос |
| 21. | 1/10 | Анализ кадровой документации | 2 | Устный опрос |
| 22. | 1/10 | Анализ кадровой документации | 2 | Устный опрос |
| 23. | 1/10 | Аудит СПК | 2 | Устный опрос |
| 24. | 1/10 | Аудит СПК | 2 | Устный опрос |
| | | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. | 48 | |
| | | 10 триместр | 48 | |
| | | в том числе курсовое проектирование | 4 | |
| | | Раздел 2. «Планирование персонала» | | |
| 25. | 2/11 | Анализ и прогнозирование рынка труда. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 26. | 2/11 | Анализ и прогнозирование рынка труда. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 27. | 2/11 | Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия. | 2 | Отчет по лабораторной работе |
| 28. | 2/11 | Планирование организационной структуры, схемы бизнес-процессов и экономических показателей деятельности | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 29. | 2/11 | Планирование организационной структуры, схемы бизнес-процессов и экономических показателей | 2 | Выполнение раздела |

| | | | | |
|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|------------------------------------|
| | | деятельности | | курсовой работы |
| 30. | 2/11 | Методы количественного планирования персонала | 2 | Устный опрос |
| 31. | 2/11 | Методы количественного планирования персонала | 2 | Устный опрос |
| 32. | 2/11 | Курсовая работа: Выполнение раздела курсовой работы П.2.2 Расчет количественной потребности в персонале для филиала. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 33. | 2/11 | Определение качественной потребности в персонале. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 34. | 2/11 | Курсовая работа: Выполнение раздела курсовой работы П.2.3 Определение качественной потребности в персонале. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 35. | 2/11 | Определение источников покрытия потребности в персонале с учетом результатов анализа рынка труда. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 36. | 2/11 | Определение источников покрытия потребности в персонале с учетом результатов анализа рынка труда. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 37. | 2/11 | Формирование документов по учету персонала в программе 1С Зарплата и управление персоналом | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 38. | 2/11 | Курсовая работа: Выполнение раздела курсовой работы п. 2.5. Формирование документов по учету персонала в программе 1С Зарплата и управление персоналом | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 39. | 2/11 | Планирование затрат на персонал и их экономическое обоснование | 2 | Устный опрос |
| 40. | 2/11 | Планирование затрат на персонал и их экономическое обоснование | 2 | Устный опрос |
| 41. | 2/11 | Планирование затрат на персонал. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 42. | 2/11 | Курсовая работа: Выполнение раздела курсовой работы П.2.6 Планирование затрат на персонал. | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 43. | 2/11 | Разработка нормативного и методического сопровождения | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |

| | | | | |
|-----|------|-------------------------------------------------------|-----------|------------------------------------|
| 44. | 2/11 | Разработка нормативного и методического сопровождения | 2 | Выполнение раздела курсовой работы |
| 45. | 2/11 | Курсовая работа: Проверка и защита курсовой работы | 2 | Проверка и защита курсовой работы |
| 46. | 2/11 | Курсовая работа: Проверка и защита курсовой работы | 2 | Проверка и защита курсовой работы |
| | | ИТОГО по разделу 2, в т.ч. | 44 | |
| | | 11 триместр | 44 | |
| | | <i>в том числе курсовое проектирование</i> | 12 | |
| | | ИТОГО | 92 | |
| | | <i>в том числе курсовое проектирование</i> | 16 | |

4.4. Самостоятельная работа обучающихся

Содержание самостоятельной работы

| | № раздела модуля /триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|-----|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|-------------------------------------|
| | | Раздел 1. «Аудит персонала» | | |
| 1. | 1/10 | Исторические аспекты деятельности в области анализа персонала. | 10 | устный опрос |
| 2. | 1/10 | Анализ персонала на предприятиях Советского Союза | 10 | устный опрос |
| 3. | 1/10 | Мировая практика аудита персонала | 10 | устный опрос |
| 4. | 1/10 | Специфика аудита персонала на промышленных предприятиях | 10 | устный опрос |
| 5. | 1/10 | Специфика аудита персонала на сельскохозяйственных предприятиях | 10 | устный опрос |
| 6. | 1/10 | Специфика аудита персонала в образовательных организациях. | 10 | устный опрос |
| 7. | 1/10 | Специфика аудита персонала в организациях здравоохранения. | 10 | устный опрос |
| 8. | 1/10 | Специфика аудита персонала на предприятиях общественного питания. | 10 | устный опрос |
| 9. | 1/10 | Специфика аудита персонала на предприятиях торговли. | 10 | устный опрос |
| 10. | 1/10 | Специфика аудита персонала в строительных организациях. | 10 | устный опрос |
| 11. | 1/10 | Специфика аудита персонала в бюджетных организациях. | 10 | устный опрос |
| 12. | 1/10 | Курсовое проектирование. Аналитическая часть | 72 | контроль выполнения курсовой работы |
| | | ИТОГО по разделу 1, в т.ч. 10 триместр в том числе курсовое проектирование | 182 182 72 | |

| | № раздела модуля /триместр | Перечень вопросов для самостоятельного изучения | Объем, акад. часы | Форма контроля |
|-----|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------------------|
| | | Раздел 2. «Планирование персонала» | | |
| 13. | 2/11 | Исторические аспекты деятельности в области планирования труда | 7 | устный опрос |
| 14. | 2/11 | Планирование труда на предприятиях Советского Союза | 7 | устный опрос |
| 15. | 2/11 | Мировая практика планирования персонала | 7 | устный опрос |
| 16. | 2/11 | Специфика планирования персонала на промышленных предприятиях | 7 | устный опрос |
| 17. | 2/11 | Специфика планирования персонала на сельскохозяйственных предприятиях | 7 | устный опрос |
| 18. | 2/11 | Специфика планирования персонала в образовательных организациях. | 7 | устный опрос |
| 19. | 2/11 | Специфика планирования персонала в организациях здравоохранения. | 7 | устный опрос |
| 20. | 2/11 | Специфика планирования персонала на предприятиях общественного питания. | 7 | устный опрос |
| 21. | 2/11 | Специфика планирования персонала на предприятиях торговли. | 7 | устный опрос |
| 22. | 2/11 | Специфика планирования персонала в строительных организациях. | 7 | устный опрос |
| 23. | 2/11 | Специфика планирования персонала в бюджетных организациях. | 7 | устный опрос |
| 24. | 2/11 | Специфика планирования персонала на предприятиях транспорта и связи. | 7 | устный опрос |
| 25. | 2/11 | Курсовая работа: Курсовое проектирование. Проектная часть | 64 | контроль выполнения курсовой |
| | | ИТОГО по разделу 2, в т.ч. 11 триместр в том числе курсовое проектирование | 148 148 64 | |
| | | ИТОГО В том числе выполнение курсовой работы | 330 136 | |

4.5. Курсовое проектирование

Курсовое проектирование по модулю «Планирование и аудит персонала» предполагает контактные (семинарского типа) занятия и самостоятельную работу обучающегося.

| № раздела модуля / триместр | Наименование раздела курсовой работы | Объем, акад. часы (в том числе на занятия семинарского типа) | Самостоятельная работа, акад. часы |
|-----------------------------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| | РАЗДЕЛ 1. аудит персонала | | |
| 1/10 | 1. Аналитическая часть | 82(10) | 72 |
| | РАЗДЕЛ 2. Планирование персонала | | |
| 2/11 | 2. Проектная часть | 78(14) | 64 |

4.5.1 Порядок выполнения курсовой работы

В рамках учебного модуля «Планирование и аудит персонала» предусмотрено выполнение курсовой работы «Анализ и планирование персонала», представляющей собой выполненную в письменном виде самостоятельную учебную работу обучающегося, раскрывающую теоретические и практические проблемы избранной темы на примере конкретной рынка товаров (услуг).

Выполнение курсовой работы предполагает углубление и систематизацию полученных знаний по Планированию и аудит персонала в целом и по избранной теме в частности; выработку навыков сбора и обобщения практического материала, работы с первоисточниками; развитие умений применять полученные знания для решения конкретных научных и практических проблем, формулировать и аргументировать собственную позицию в их решении.

В данном виде учебной работы обучающегося присутствуют элементы самостоятельного научного исследования. Работа выполняется по индивидуальным вариантам.

Рекомендуемая структура работы:

Рекомендуемая структура курсовой работы.

Титульный лист

Задание

Оглавление

Введение

1. Аналитическая часть

1.1. Специфика анализа и планирования персонала с учетом вида деятельности предприятия.

1.2. Организационная структура и экономические показатели деятельности.

1.3. Анализ персонала. Штатное расписание

1.4 Анализ рынка труда района по месту нахождения предприятия

2. Проектная часть

2.1. Планируемая организационная структура, схема бизнес-процессов и экономические показатели деятельности

2.2. Расчет количественной потребности в персонале для филиала.

2.3. Определение качественной потребности в персонале.

2.4. Определение источников покрытия потребности в персонале с учетом результатов анализа рынка труда.

2.5. Формирование документов по учету персонала в программе 1С Зарплата и управление персоналом

2.6. Планирование затрат на персонал.

2.7. Разработка нормативного и методического сопровождения в соответствии со специализацией

Выводы по работе

Источники информации

Приложения

4.5.2 Темы курсовой работы

Обучающийся должен самостоятельно или с помощью преподавателя, закрепленного кафедрой в качестве научного руководителя, выбрать из списка, предложенного кафедрой (см. Приложение №1), тему для своей будущей курсовой работы и зарегистрировать ее на кафедре «Управления персоналом и рекламы». В отдельных случаях студент (в порядке исключения) может выбрать для своей курсовой работы тему, которая не вошла в утвержденную кафедрой тематику, но отражает его приверженность определенному направлению научных поисков. В этом случае студент может предложить свою формулировку темы курсовой работы, но она обязательно должна быть согласована с научным руководителем и одобрена заведующим кафедрой.

Примеры тем:

Общая тематика для всех курсовых работ:

Анализ и планирование персонала (специализация . . . , район Санкт-Петербурга. . .).

Варианты специализации:

1. Планирование кадров.

2. Поиск и отбор кадров.

3. Юридические и дисциплинарные аспекты управления персоналом.

4. Оплата труда и материальное стимулирование.

5. Адаптация.
6. Обучение и развитие персонала.
7. Оценка и аттестация кадров.
8. Движение кадров.
9. Кадровый резерв и развитие карьеры.
10. Социальная защита персонала.
11. Социально-психологический климат коллектива.
12. Условия труда персонала.

Районы Санкт-Петербурга:

- 1 Адмиралтейский
- 2 Василеостровский
- 3 Выборгский
- 4 Калининский
- 5 Кировский
- 6 Колпинский
- 7 Красногвардейский
- 8 Красносельский
- 9 Кронштадтский
- 10 Курортный
- 11 Московский
- 12 Невский
- 13 Петроградский
- 14 Петродворцовый
- 15 Приморский
- 16 Пушкинский
- 17 Фрунзенский
- 18 Центральный

Руководитель регистрирует тему, утверждает содержание работы, консультирует студента в процессе подготовки, проверяет работу, организует защиту. Работа допускается к защите на основании положительного отзыва руководителя. Защита проводится в соответствии с графиком.

5. Перечень учебно-методического обеспечения для самостоятельной работы обучающихся по модулю

Методические указания для обучающихся по организации самостоятельной работы по модулю и требования по выполнению изложены в СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. «Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению» и размещены в электронной информационно-образовательной среде СПбГТИ(ТУ) <https://technolog.bibliotech.ru/Account/OpenID>

6. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации

Своевременное выполнение обучающимся мероприятий текущего контроля позволяет превысить (достигнуть) пороговый уровень («удовлетворительно») освоения предусмотренных элементов компетенций. Текущий контроль по учебному модулю проводится в форме опроса устных опросов, учебных групповых дискуссий, решения ситуационных задач, докладов с презентациями, отчетов по лабораторным работам. Результаты учебного модуля считаются достигнутыми, если для всех элементов компетенций превышен (достигнут) пороговый уровень освоения компетенции на данном этапе.

Промежуточная аттестация по учебному модулю проводится в форме итогового тестирования и защиты курсовой работы.

Итоговый тест предусматривают выборочную проверку освоения предусмотренных элементов компетенций и комплектуются вопросами (заданиями).

При сдаче промежуточной аттестации, обучающийся получает 30 вопросов из перечня вопросов, время работы студента с итоговым тестом - 90 мин.

Тест содержит вопросы по всем компетенциям, освоение которых необходимо подтвердить.

Ниже приводится пример варианта тестовых вопросов.

(ОПК-2.2)

Оценка кадрового состава должна включать:

- Оценку соответствия уровня подготовленности персонала требованиям деятельности
- Анализ структуры кадрового состава по социально-демографическим характеристикам
- Подготовку и проведение обучения кадрового состава

(ОПК-3.1)

Отметьте, какое направление кадровой политики должно реализовываться в соответствии с принципами: «соответствия, профессиональной компетенции, практических достижений, индивидуальности» ?

- Управление персоналом организации
- Подбор и расстановка персонала

- Формирование и подготовка резерва для выдвижения на руководящие должности
- Оценка и аттестация персонала
- Развитие персонала
- Мотивация и стимулирование персонала, оплата труда.

(ОПК-3.2)

Баланс рабочего времени оформляется в виде:

- таблицы показателей распределения рабочего времени по видам работ
- схемы распределения рабочего времени по видам работ
- расчеты распределения рабочего времени по видам работ, сопровождаемых их описанием

(ОПК-4.1)

Число рабочих можно посчитать укрупненно по следующей формуле (где V — планируемый объем выпуска продукции в данном периоде в соответствующих единицах измерения; V_n — норма выработки продукции на одного рабочего в планируемом периоде в тех же единицах измерения):

- $R_c = V/V_n$
- $R_c = V/(V_n - V)$
- $R_c = (V + V_n)/V_n$

(ОПК-5.3)

Отметьте программу и модуль, подходящие под следующее описание: «позволяет: разрабатывать и оптимизировать организационную структуру предприятия; создавать штатное расписание; разрабатывать документы, регламентирующие деятельность предприятия; обоснованно формировать должностные инструкции; определять необходимые условия работы штатных единиц; оперативно контролировать загрузку персонала, ликвидируя “ниши безответственности”; формировать различные выходные документы»

- “АиТ:\Организатор”
- “АиТ:\Кадры”
- “АиТ:\Табельный учет” (“АиТ:\Планирование и учет рабочего времени”)
- БОСС - Кадровик Планирование и учет персонала.
- БОСС - Кадровик Анализ состояния трудовых ресурсов.
- OracleHumanResourcesAnalyzer PA (администрирование персонала и расчет зарплаты)

7. Перечень учебной литературы, необходимой для освоения модуля

Электронные учебные издания

1. Исаева, О. М. Управление человеческими ресурсами : учебник и практикум для прикладного бакалавриата / О. М. Исаева, Е. А. Припорова. — 2-е изд. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 168 с. — (Бакалавр. Прикладной курс). — ISBN 978-5-534-06318-9.. (ЭБС «Юрайт»)

2. Управление человеческими ресурсами : учебник для бакалавриата и магистратуры / Н. Д. Гуськова, И. Н. Краковская, А. В. Ерастова, Д. В. Родин. — 2-е изд.,

испр. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 212 с. — (Университеты России).
— ISBN 978-5-534-04759-2. (ЭБС «Юрайт»)

3. Мансуров, Р. Е. Настольная книга директора по персоналу : практическое пособие / Р. Е. Мансуров. — 2-е изд., перераб. и доп. — Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Профессиональная практика). — ISBN 978-5-534-08165-7. (ЭБС «Юрайт»)

8. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», необходимых для освоения модуля

Официальный сайт СПбГТИ(ТУ) <http://technolog.edu.ru>

Размещены :

- учебный план
- РПМ
- учебно-методические материалы

Электронно-библиотечные системы

1. Электронная библиотека СПбГТИ(ТУ) (на базе ЭБС «БиблиоТех»)

Принадлежность – собственная СПбГТИ(ТУ).

Договор на передачу права (простой неисключительной лицензии) на использования результата интеллектуальной деятельности ООО «БиблиоТех»

ГК№0372100046511000114_135922 от 30.08.2011

Адрес сайта – <http://bibl.lti-gti.ru/>

2. Электронная библиотечная система «Юрайт».

Принадлежность – сторонняя.

Договор № 130 (ЕП) 2020 от 01.12.2018

Адрес сайта – <https://urait.ru>

2. E-library.ru – научная электронная библиотека.

Принадлежность – сторонняя. Договор № SU-676/2021 от 02.12.2020

Адрес сайта – <http://elibrary.ru>

Подписка СПбГТИ (ТУ) ФЭМ содержит 10 журналов:

- ✓ Журнал «Вестник Московского университета. Серия 6: Экономика»
 - ✓ Журнал «Вестник Российского экономического университета им. Г.В.Плеханова»
 - ✓ Журнал «Вопросы экономических наук»
 - ✓ Журнал «Труд и социальные отношения»
 - ✓ Журнал «Управление риском»
 - ✓ Журнал «Человеческий капитал и профессиональное образование»
- ✓ Журнал «Экономические стратегии»
- ✓ Журнал «Российский журнал менеджмента»
- ✓ Журнал «Креативная экономика»
 - Журнал «Экономический вектор» (издается ФЭМ СПбГТИ(ТУ), журнал перечня ВАК)

Профессиональные базы данных

1. ПБД ФЭМ Принадлежность – собственная СПбГТИ (ТУ)

Адрес сайта https://gtifem.ru/umr/biblioteka-faylov/?sphrase_id=97#s15

2. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С- обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров.
<http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773>

Принадлежность-сторонняя. Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

Информационные справочные системы

- 1.Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru
- 2.Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru
Принадлежность – сторонняя Контракт № 04(49)12 от 31.12.2012г. по оказанию информационных услуг с использованием экземпляров Специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс

Рекомендуемые интернет-ресурсы

1. Информационная система "Единое окно доступа к образовательным ресурсам" - <http://window.edu.ru> ;
2. Единая коллекция цифровых образовательных ресурсов - <http://school-collection.edu.ru> ;
3. Федеральный центр информационно-образовательных ресурсов - <http://fcior.edu.ru> .
4. Российская национальная библиотека-www.nlr.ru /
5. Российская государственная библиотека.-www.rsl.ru /
6. Агентство деловых новостей «Аргументы и факты». -www.aif.ru /
7. Агентство деловой информации «Бизнес-карта».- www.biznes-karta.ru /
8. Агентство финансовых новостей «Блумберг».- www.bloomberg.com /
9. Информационное агентство «РосБизнесКонсалтинг». -www.rbc.ru /
10. Система дистанционного бизнес-образования/www.businesslearning.ru /

9. Методические указания для обучающихся по освоению модуля

Методическая модель преподавания модуля основана на применении активных методов обучения. Принципами организации учебного процесса являются:

- выбор методов преподавания в зависимости от различных факторов, влияющих на организацию учебного процесса;
- объединение нескольких методов в единый преподавательский модуль в целях повышения эффективности процесса обучения;
- активное участие слушателей в учебном процессе;
- проведение лабораторных занятий, определяющих приобретение навыков решения проблемы;
- написание рефератов и эссе;
- приведение примеров применения изучаемого теоретического материала к реальным практическим ситуациям.

Используемые методы преподавания: занятия лекционного типа с использованием наглядных пособий и раздаточных материалов; метод «мозгового штурма», индивидуальные и групповые задания при проведении лабораторных занятий.

Все виды занятий по модулю «*Планирование и аудит персонала*» преподаватели должны проводить в соответствии с требованиями следующих СТП:

- СТП СПбГТИ 040-2002. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лекция. Общие требования;
- СТП СПбГТИ 018-2002. КС УКВД. Виды учебных занятий. Практические и семинарские занятия. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 048-2009. КС УКВД. Виды учебных занятий. Самостоятельная планируемая работа студентов. Общие требования к организации и проведению.
- СТП СПбГТИ 016-2015. КС УКВД. Порядок проведения зачетов и экзаменов.

СТО СПбГТИ 020-2011. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Лабораторные занятия. Общие требования к организации проведения.

СТО СПбГТИ 044-2012. КС УКВД. Виды учебных занятий. Курсовой проект. Курсовая работа. Общие требования.

СТО СПбГТИ 018-2014. КС УКДВ. Виды учебных занятий. Семинары и практические занятия. Общие требования к организации и проведению.

СТП СПбГТИ 045-2004. КС УКВД. Планирование учебного процесса в институте.

Для более глубокого изучения модуля преподаватель предоставляет студентам информацию о возможности использования Интернет-ресурсов по разделам модуля.

Содержание практических занятий определяется календарным тематическим планом, который составляется преподавателем, проводящим эти занятия на основе рабочей программы.

Основными условиями правильной организации учебного процесса для обучающихся является:

- плановость в организации учебной работы;
- серьезное отношение к изучению материала;
- постоянный самоконтроль.

10. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по модулю

10.1. Информационные технологии

В учебном процессе по данному модулю предусмотрено использование информационных технологий:

- чтение лекций с использованием слайд-презентаций;
- взаимодействие с обучающимися посредством электронной информационно-образовательной среды (ЭИОС СПбГТИ(ТУ)).

10.2. Программное обеспечение.

Операционная система Microsoft Windows

Microsoft Office 2010 (Microsoft Word, Microsoft Excel).

«1С:Предприятие», версия 8 (1С: Бухгалтерия предприятия)

10.3. Информационные справочные системы

1 Справочно-поисковая система «Консультант-Плюс» - www.consultant.ru

Принадлежность – сторонняя

Контракт № 04(49)12 от 31.12.2012г. по оказанию информационных услуг с использованием экземпляров Специальных Выпусков Систем КонсультантПлюс

2. Справочная правовая система (СПС) в виде электронного банка правовых материалов «Гарант». Принадлежность – сторонняя

Договор №УЗ-14/12 от 28.08.2012- www.garant.ru

3. Профессиональная информационная система ИТС ПРОФ 1С-обновляемый ресурс, содержащий свыше 1000000 документов, разъяснений и примеров. <http://www.1c.ru/news/info.jsp?id=773> Принадлежность – сторонняя

Договор № СЛД/СИТ-01343 от 20.03.2014.

11. Материально-техническая база, необходимая для осуществления образовательного процесса по модулю

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, текущего контроля и промежуточной аттестации, а также помещения для самостоятельной работы и помещения для хранения и профилактического обслуживания учебного оборудования.

Специальные помещения укомплектованы учебной мебелью, в том числе мебелью для преподавания модуля, учебной доской, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории (мультимедийный проектор, экран, компьютеры, звуковые колонки).

Для проведения занятий лекционного типа используются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Помещения для самостоятельной работы обучающихся оснащены компьютерной техникой с возможностью подключения к сети «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду организации.

Электронно-библиотечные системы и электронная информационно-образовательная среда, а также информационно-справочные системы обеспечивают одновременный доступ не менее 25 процентов обучающихся.

Обучающиеся из числа лиц с ограниченными возможностями обеспечиваются электронными образовательными ресурсами в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья.

Для обеспечения оперативного информирования и обеспечения необходимой учебной и методической информацией создан интернет портал – gtifem.ru. В рамках данного проекта реализована возможность социальной коммуникации между студентами и преподавателями, организован доступ к учебной литературе, к обсуждению и реализации разного рода проектов не только в рамках учебного процесса, но и в социально-общественной жизни студентов.

12. Особенности освоения модуля инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья.

Специальные условия обучения и направления работы с инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья (далее - обучающиеся с ограниченными возможностями здоровья) определены на основании:

- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Фе-

дерации»;

- Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- приказа Минобрнауки России от 05.04.2017 № 301 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры»;

- методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащённости образовательного процесса, утвержденных Минобрнауки России 08.04.2014 № АК-44/05вн).

Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями учебный процесс осуществляется в соответствии с Положением об организации учебного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья СПбГТИ(ТУ), утвержденным ректором 28.08.2014 г.

Под специальными условиями для получения образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья понимаются условия обучения, воспитания и развития таких обучающихся, включающие в себя использование при необходимости адаптированных образовательных программ и методов обучения и воспитания, специальных учебников, учебных пособий и дидактических материалов, специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования, предоставление услуг ассистента (помощника), оказывающего необходимую помощь, проведение групповых и индивидуальных коррекционных занятий, обеспечение доступа в здания вуза и другие условия, без которых невозможно или затруднено освоение образовательных программ обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Обучение в рамках учебного модуля обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется институтом с учетом особенностей психофизического развития, индивидуальных возможностей и состояния здоровья таких обучающихся.

Обучение по учебному модулю обучающихся с ограниченными возможностями здоровья может быть организовано как совместно с другими обучающимися, так и в отдельных группах.

В целях доступности обучения по модулю обеспечивается:

1) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:

- наличие альтернативной версии официального сайта института в сети «Интернет»

для слабовидящих;

- весь необходимый для изучения материал, согласно учебному плану (в том числе, для обучающихся по индивидуальным учебным планам) предоставляется в электронном виде на диске.

- индивидуальное равномерное освещение не менее 300 люкс;

- присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;

- обеспечение возможности выпуска альтернативных форматов печатных материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);

- обеспечение доступа обучающегося, являющегося слепым и использующего собаку-проводника, к зданию института.

2) для лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:

- наличие микрофонов и звукоусиливающей аппаратуры коллективного пользования (аудиоколонки);

3) для лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата, материально-технические условия должны обеспечивать возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, столовые, туалетные и другие помещения организации, а также пребывания в указанных помещениях (наличие пандусов, поручней, расширенных дверных проемов и других приспособлений).

Перед началом обучения могут проводиться консультативные занятия, позволяющие обучающимся с ограниченными возможностями адаптироваться к учебному процессу.

В процессе ведения учебного модуля профессорско-преподавательскому составу рекомендуется использование социально-активных и рефлексивных методов обучения, технологий социокультурной реабилитации с целью оказания помощи обучающимся с ограниченными возможностями здоровья в установлении полноценных межличностных отношений с другими обучающимися, создании комфортного психологического климата в учебной группе.

Особенности проведения текущей и промежуточной аттестации по модулю для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья устанавливаются с учетом индивидуальных психофизических особенностей (устно, письменно на бумаге, письменно на компьютере, в форме тестирования и другое). При необходимости предоставляется дополнительное время для подготовки ответа на зачете или экзамене.

