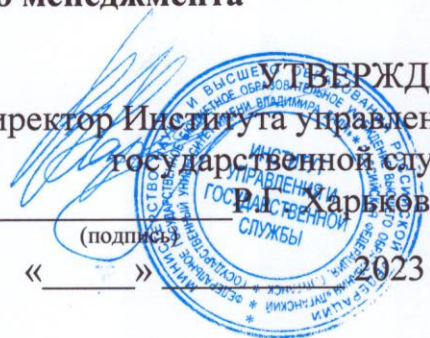


Министерство науки и высшего образования
Российской Федерации
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Луганский государственный университет
имени Владимира Даля»

Институт управления и государственной службы
Кафедра производственного менеджмента

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Института управления и
государственной службы
Р.И. Харьковский
(подпись)
« » 2023 года



РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

«HR-аналитика»

По направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом
Магистерская программа «Управление персоналом государственной службы
и корпораций»

Луганск – 2023

Лист согласования РПУД

Рабочая программа учебной дисциплины «HR-аналитика» по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом, магистерская программа «Управление персоналом государственной службы и корпораций» – __ с.

Рабочая программа учебной дисциплины «HR-аналитика» разработана в соответствии с Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 38.04.03 «Управление персоналом» (утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 августа 2020 г. № 958).

СОСТАВИТЕЛЬ:

д-р экон. наук, профессор Родионов А.В.

Рабочая программа дисциплины утверждена на заседании кафедры производственного менеджмента «__» _____ 20__ г., протокол №__

Заведующий кафедрой

производственного менеджмента _____  Родионов А.В.

Переутверждена: «_____» _____ 20__ года, протокол №__

Директор института

управления и государственной службы _____ Харьковский Р.Г.

Рекомендована на заседании учебно-методической комиссии института управления и государственной службы «__» _____ 2023 г., протокол №__.

Председатель учебно-методической
комиссии института

 Резник А.А.

Структура и содержание дисциплины

1. Цели и задачи дисциплины, ее место в учебном процессе

Цель изучения дисциплины формирование у студентов системы знаний и навыков в области современных технологий оценки функционирования системы управления персоналом и трудовой деятельности персонала организации.

Предметом изучения дисциплины являются основными категориями, видами и принципами аналитики в сфере управления персоналом.

Задачи изучения дисциплины:

- ознакомление студентов с основными категориями, видами и принципами аналитики в сфере управления персоналом;
- систематизация знания о методах сбора, обработки и анализа экономических и социальных данных, показывающих результативность и эффективность трудовой деятельности персонала;
- формирование компетенций владения современными методиками расчета, анализа и планирования социально-трудовых показателей.

2. Место дисциплины в структуре ООП ВО. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Дисциплина «HR - аналитика» относится к обязательной части профессионального цикла дисциплин.

Содержание дисциплины служит основой для освоения дисциплин направления подготовки 38.04.03. Управление персоналом: «Электронное делопроизводство».

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

3. Требования к результатам освоения содержания дисциплины

Код и наименование компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов
УК-1. Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального	УК-1.1. Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения; УК-1.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на	знать: государственный и иностранный язык и коммуникативно-приемлемые стили делового общения; уметь: применять полученные теоретические знания при деловом общении; владеть:

взаимодействия	различных мероприятиях, включая международные; УК-4.3. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях	иностранными языками для ведения делового общения.
ПК-3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ОПК-3.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики; ОПК-3.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами; ОПК-3.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики; уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований; владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики.

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Объем учебной дисциплины и виды учебной работы

Вид учебной работы	Объем часов (зач. ед.)	
	Очная форма	Заочная форма
Общая учебная нагрузка (всего)	144 (4 зач. ед)	1044 (4 зач. ед)

Обязательная аудиторная учебная нагрузка (всего)	48	
в том числе:		
Лекции	12	6
Семинарские занятия	36	6
Практические занятия		
Лабораторные работы	-	
Курсовая работа (курсовой проект)	-	
Другие формы и методы организации образовательного процесса	-	
Самостоятельная работа студента (всего)	72	72
Итоговая аттестация	Зачет с оценкой.	Зачет с оценкой

4.2. Содержание разделов дисциплины

Тема 1. HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала.

Основные этапы развития HR-аналитики в компании: от анализа социально-трудовых показателей к комплексному аудиту персонала. Объекты и субъекты HR-аналитики. Повышение роли HR-аналитики в системе управления персоналом. Основные кадровые регламенты. Анализ и аудит персонала как основа стратегического управления персоналом, повышения эффективности труда и организационного развития. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.

Тема 2. Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей

Цели, объекты и предметы анализа в сфере труда и управления персоналом. Взаимосвязь трудовых показателей и их влияние на деятельность предприятия. Классификация социально-трудовых показателей. Информационная база анализа трудовых показателей. Методы анализа социально-трудовых показателей. Комплексный анализ трудовых показателей. Сущность аудита: диагностика, контроль, оценка процессов и результатов. Системный и процессный подходы в методологии анализа и аудита персонала. Организационно-статистические, экономические, социально-психологические методы аудита персонала. Комплексные методы анализа и аудита персонала.

Тема 3. Анализ кадрового потенциала организации

Кадровый потенциал сотрудников организации и его составляющие. Информационное обеспечение анализа кадрового потенциала. Методы аудита кадрового потенциала. Основные показатели, используемые в аудите кадрового потенциала. Анализ численности и структуры работников. Среднесписочная и явочная численность персонала. Профессионально-квалификационная, функциональная, социально-демографические структуры персонала организации. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития. Оценка работников организации с

точки зрения степени их соответствия требованиям работы, организации. Цели, критерии и методы оценки персонала.

Тема 4. Анализ производительности труда

Задачи анализа производительности труда. Система показателей производительности и эффективности труда. Интенсивность труда. Методы исследования производительности труда. Анализ динамики и уровня производительности труда. Факторы и резервы роста производительности труда. Анализ производительности труда по технико-экономическим факторам. Методы планирования производительности труда. Пути повышения производительности труда работников организации.

Тема 5. Анализ использования рабочего времени и движения персонала

Структура затрат рабочего времени. Потери рабочего времени, их виды. Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени. Анализ баланса рабочего времени. Внутрисменные и целодневные потери рабочего времени, их причины. Пути сокращения потерь рабочего времени. Расчет коэффициента сменности. Нормы времени и их состав. Резервы улучшения использования рабочего времени. Анализ нормирования труда на предприятии. Анализ показателей движения рабочей силы. Коэффициент текучести кадров, коэффициенты оборота по приему и увольнению, коэффициент стабильности персонала.

Тема 6. Анализ заработной платы и мотивации труда персонала

Анализ эффективности использования фонда заработной платы. Аудит системы оплаты труда и ее эффективности, социальных льгот и компенсаций. Структура и дифференциация социального пакета. Оценка форм и методов нематериальной мотивации. Анализ показателей заработной платы: средней зарплаты, фонда зарплаты и его структуры, соотношения темпов роста средней зарплаты и производительности труда, затрат зарплаты на 1 рубль или единицу выпускаемой продукции.

Тема 7. Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом

Анализ степени соответствия кадровой политики и практики управления персоналом целям и стратегиям организации. Оценка внешней эффективности системы управления персоналом и ее информационное обеспечение. Показатели и методы оценки эффективности внутренней организации и деятельности системы управления персоналом. Оценка качества основных документов, регламентирующих работу кадровой службы. Экономические и социальные результаты кадровых решений. Критерии оценки эффективности кадровых решений.

Тема 8. Цифровые инструменты HR-аналитики.

Основные инструменты HR-аналитики. Excel. Статистика и аналитика. Базовые принципы кадровой статистики, основные формулы расчёта. HR-отчетность. Программное обеспечение кадрового делопроизводства

Тема 9. Презентация HR-данных.

Визуализация и оформление HR-данных и таблиц отчётности. Основы сторителлинга. Базовые аспекты презентации аналитических решений

4.3. Лекции

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала		1
2.	Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей.	1	0,5
3.	Анализ кадрового потенциала организации	2	0,5
4.	Анализ производительности труда	2	0,5
5.	Анализ использования рабочего времени и движения персонала	2	0,5
6.	Анализ заработной платы и мотивации труда персонала	2	1
7.	Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом	2	0,5
8.	Цифровые инструменты HR-аналитики		0,5
9.	Презентация HR-данных	2	0,5
Итого:		12	8

4.4. Практические (семинарские) занятия

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала	4	0,5
2.	Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей.	4	0,5
3.	Анализ кадрового потенциала организации	4	0,5
4.	Анализ производительности труда	4	0,5
5.	Анализ использования рабочего времени и движения персонала	4	0,5
6.	Анализ заработной платы и мотивации труда персонала	4	0,5
7.	Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом	4	0,5
8.	Цифровые инструменты HR-аналитики	4	0,5
9.	Презентация HR-данных	4	0,5
Итого:		36	6

4.5. Самостоятельная работа студентов

№ п/п	Название темы	Объем часов	
		Очная форма	Заочная форма
1.	HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала	2	8
2.	Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей.	8	8
3.	Анализ кадрового потенциала организации	10	8
4.	Анализ производительности труда	10	8
5.	Анализ использования рабочего времени и движения персонала	10	8
6.	Анализ заработной платы и мотивации труда персонала	10	8
7.	Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом	10	8
8.	Цифровые инструменты HR-аналитики	10	8
9.	Презентация HR-данных	2	8
Итого:		72	94

4.6. Курсовые работы/проекты – не предусмотрены учебным планом дисциплины

5. Образовательные технологии

Преподавание дисциплины ведется с применением следующих видов образовательных технологий:

- традиционные объяснительно-иллюстративные технологии, которые обеспечивают доступность учебного материала для большинства студентов, системность, отработанность организационных форм и привычных методов, относительно малые затраты времени;
- технологии проблемного обучения, направленные на развитие познавательной активности, творческой самостоятельности студентов и предполагающие последовательное и целенаправленное выдвижение перед студентом познавательных задач, разрешение которых позволяет студентам активно усваивать знания (используются поисковые методы; постановка познавательных задач);
- технологии развивающего обучения, позволяющие ориентировать учебный процесс на потенциальные возможности студентов, их реализацию и развитие;
- технологии концентрированного обучения, суть которых состоит в создании максимально близкой к естественным психологическим особенностям человеческого восприятия структуры учебного процесса и

которые дают возможность глубокого и системного изучения содержания учебных дисциплин за счет объединения занятий в тематические блоки;

- технологии модульного обучения, дающие возможность обеспечения гибкости процесса обучения, адаптации его к индивидуальным потребностям и особенностям обучающихся (применяются, как правило, при самостоятельном обучении студентов по индивидуальному учебному плану);

- технологии дифференцированного обучения, обеспечивающие возможность создания оптимальных условий для развития интересов и способностей студентов, в том числе и студентов с особыми образовательными потребностями, что позволяет реализовать в культурно-образовательном пространстве университета идею создания равных возможностей для получения образования

- технологии активного (контекстного) обучения, с помощью которых осуществляется моделирование предметного, проблемного и социального содержания будущей профессиональной деятельности студентов (используются активные и интерактивные методы обучения) и т.д.

Максимальная эффективность педагогического процесса достигается путем конструирования оптимального комплекса педагогических технологий и (или) их элементов на личностно-ориентированной, деятельностной, диалогической основе и использования необходимых современных средств обучения.

6. Учебно-методическое и программно-информационное обеспечение дисциплины:

А. Основная литература:

1. Анодина, Н. Н. Документооборот в организации : практическое пособие / Н. Н. Анодина. – М. : Омега-Л, 2009. – 173 с.

2. Басаков, М. И. Делопроизводство: документационное обеспечение управления на основе ГОСТ Р 6.30-2003 : учеб. пособие / М. И. Басаков. – М. : Дашков и К°, 2010. – 347 с.

3. Ветитнев, А. М. Информационные технологии в социально-культурном сервисе и туризме. Оргтехника : учебное пособие / А. М. Ветитнев. – М. : Форум, 2010. – 398 с.

4. Гиляревский, Р. С. Информационный менеджмент: управление информацией, знанием, технологией : учебное пособие / Р. С. Гиляревский. – СПб. : Профессия, 2009. – 303 с.

5. Делопроизводство и другие аспекты работы секретаря / Ассоц. бухгалтеров, аудиторов и консультантов ; под ред. Г. Ю. Касьяновой. – М. : АБАК, 2011. – 267 с.

6. Документоведение и документационное обеспечение управления: некоторые вопросы теории и практики : сб. ст. / Гос. образоват. учреждение высш. проф. образования “Алт. гос. ун-т”, Фак. полит. наук, Каф.

документоведения ; отв. ред. А. Р. Ивонин. – Барнаул : Изд-во АГУ, 2010. – 112 с.

7. Дронов, В. А. Система автоматизации делопроизводства и электронного документооборота как одна из функциональных подсистем электронного правительства Алтайского края в контексте стратегии развития информационного общества в Российской Федерации / В. А. Дронов // Актуальные вопросы истории Сибири: седьмые научные чтения памяти проф. А. П. Бородавкина. – Барнаул, 2009. – С. 71–73.

8. Как избежать правовых нарушений в пространстве “Интернет”: разработка темы, советы и рекомендации юриста А. Н. Тарасенковой. – М. : Рос. газ., 2009. – 159 с.

9. Калеев, А. С. Применение штрихкодов в документообороте организаций Барнаула / А. С. Калеев ; рук. работы Д. Н. Трошкин // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – с. 38–39.

10. Корнеев, И. К. Управление документами : учебник / И. К. Корнеев, А. В. Пшенко, В. А. Машурцев. – М. : ИНФРА-М, 2010. – 298 с.

11. Об электронной подписи : Федер. закон. – Новосибирск : Сиб. унив. изд-во, 2011. – 15 с.

12. Раздорожный, А. А. Документирование управленческой деятельности : учебное пособие / А. А. Раздорожный. – М. : ИНФРА-М, 2009. – 302 с.

13. Сафарова, А. И. Проблемы использования электронного документооборота в администрации Барнаула / А. И. Сафарова ; рук. работы Ю. А. Дягилева // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – С. 47–49.

14. Тэппинг, Д. Бережливый офис / Дон Тэппинг, Энн Данн. – М. : Альпина Бизнес Букс, 2009. – 320 с.

15. Черкасова, М. В. Внедрение электронных документов в муниципальных учреждениях: проблемы и пути их преодоления (на примере городской администрации Барнаула) / М. В. Черкасова ; рук. работы Ю. А. Дягилева // Молодежь – Барнаулу : материалы XII городской науч.-практ. конф. молодых ученых (15–22 ноября 2010 г.). – Барнаул, 2011. – Т. 2. – С. 50–52.

Б. Дополнительная литература

1. Бобылева, М. П. Система электронного документооборота в банке: уровни и критерии зрелости / М. П. Бобылева // Деньги и кредит. – 2009. – № 5. – С. 45–52.

2. Бубнова, О. А. Электронный документооборот и исполнение бюджетов / О. А. Бубнова // Финансы. – 2008. – № 10. – С. 31.

3. Кристальный, Б. В. Актуальная законодательная поддержка развития информационного общества и создания и функционирования

“электронного правительства” в Российской Федерации / Б. В. Кри-стальный // Информационные ресурсы России. – 2011. – № 1. – С. 16–20.

4. Малофеев, С. С. О применении электронной цифровой подписи в электронном документообороте / С. С. Малофеев // Жилищное право. – 2009. – № 6. – С. 82–89.

5. Рубайло, Э. А. Современные стандарты и приемы локального документооборота / Э. А. Рубайло // Журнал российского права. – 2011. – № 5. – С. 98–105.

6. Савзиханова, С. Э. Современные подходы к формированию единого информационно-коммуникационного пространства в сфере высшего образования в России / С. Э. Савзиханова // Эко-номический анализ: теория и практика. – 2010. – № 24. – С. 58–62.

7. Филиппов, Д. В. Институциональные особенности организации электронного правительства на муниципальном уровне / Д. В. Филиппов // Регион: экономика и социология. – 2009. – № 4. – С. 243–248.

8. Хохлова, М. М. Значение информационных технологий в функционировании и развитии социальной сферы региона / М. М. Хохлова, Р. С. Квитунов // Сотис. – 2009. – № 2. – С. 69–71.

В. Методические указания

1. Методические указания к практическим занятиям по дисциплине «Электронный документооборот» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Магистерская программа «Управление организации в цифровой экономике») / Составители: О.Ю. Родионова - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. - с.

2. Методические указания к выполнению контрольной работы по дисциплине «Электронный документооборот» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Магистерская программа «Управление организации в цифровой экономике») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. - с.

3. Методические указания к самостоятельной работе по дисциплине «Электронный документооборот» (для студентов направления подготовки 38.04.02 «Менеджмент». Магистерская программа «Управление организации в цифровой экономике») / Составители: О.Ю. Родионова. - Луганск: ЛГУ им. В. Даля, 2022. – с.

Г. Интернет-ресурсы:

<http://ethicscenter.ru/> - сайт «Этика: мораль, философия, религия».

<http://www.etiket.ru/> - сайт «Этикет от А до Я».

<http://www.rb.ru/> - сайт «Российский бизнес».

<https://sovminlnr.ru/> – Официальный сайт Правительства ЛНР.

7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Освоение дисциплины «Профессиональные навыки и этика менеджера» предполагает использование академических аудиторий, соответствующих действующим санитарным и противопожарным правилам и нормам.

Прочее: рабочее место преподавателя, оснащенное компьютером с доступом в Интернет.

Программное обеспечение:

Функциональное назначение	Бесплатное программное обеспечение	Ссылки
Офисный пакет	Libre Office 6.3.1	https://www.libreoffice.org/ https://ru.wikipedia.org/wiki/LibreOffice
Операционная система	UBUNTU 19.04	https://ubuntu.com/ https://ru.wikipedia.org/wiki/Ubuntu
Антивирус	Avast	http://www.avast.com/ru-ru/index
Браузер	Firefox Mozilla	http://www.mozilla.org/ru/firefox/fx
Браузер	Opera	http://www.opera.com
Почтовый клиент	Mozilla Thunderbird	http://www.mozilla.org/ru/thunderbird
Файл-менеджер	Far Manager	http://www.farmanager.com/download.php
Архиватор	7Zip	http://www.7-zip.org/
Графический редактор	GIMP (GNU Image Manipulation Program)	http://www.gimp.org/ http://gimp.ru/viewpage.php?page_id=8 http://ru.wikipedia.org/wiki/GIMP
Распознавание текста	CuneiForm	http://cognitiveforms.ru/products/cuneiform/
Редактор PDF	PDFCreator	http://www.pdfforge.org/pdfcreator
Видеоплеер	Media Player Classic	http://mpc.darkhost.ru/
Аудиоплеер	VLC	http://www.videolan.org/vlc/

8. Оценочные средства по дисциплине

Паспорт оценочных средств по учебной дисциплине «HR-аналитика»

Описание уровней сформированности и критериев оценивания компетенций на этапах их формирования в ходе изучения дисциплины

Этап	Код компетенции	Уровни сформированности компетенции	Критерии оценивания компетенции
Начальный	УК-1 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	Пороговый	знать: на государственном и иностранном языках применяемые стили делового общения;
Основной		Базовый	уметь: представить на различных мероприятиях, включая международные результаты академической и профессиональной деятельности;
Заключительный		Высокий	владеть: знаниями, умениями, навыками, необходимыми для участия в различных дискуссиях.
Начальный	ПК – 3 Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно- исследовательские проекты	Пороговый	знать: навыки обобщения, формулировку выводов, разработку рекомендаций по различным исследованиям в области менеджмента и цифровой экономики;
Основной		Базовый	уметь: разработать план прикладного или фундаментального исследования на основе оценки и обобщения научных исследований

Заключительный		Высокий	владеть: методами подбирать и анализировать материал к научным работам по результатам различных исследований в области менеджмента и цифровой экономики;
-----------------------	--	----------------	--

Перечень компетенций (элементов компетенций), формируемых в результате освоения учебной дисциплины.

№ п/п	Код компетенции	Формулировка контролируемой компетенции	Индикаторы достижений компетенции (по дисциплине)	Темы учебной дисциплины	Этапы формирования (семестр изучения)
1	УК-1.	Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК – 1.1 Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно-приемлемые стили делового общения;	Тема 1. <i>HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала</i> Тема 2. <i>Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей.</i>	3
			УК-1.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные;	Тема 3. <i>Анализ кадрового потенциала организации</i>	
			УК-1.3. Владеет интегративными умениями, необходимыми для эффективного участия в академических и профессиональных дискуссиях;	Тема 4. <i>Анализ производительности труда</i>	

2.	ПК - 3	Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-исследовательские проекты	ПК-3.1. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки	Тема 6. <i>Анализ заработной платы и мотивации труда персонала</i>	3
			ПК-3.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных исследований, проведенных отечественными и зарубежными авторами;	Тема 7. <i>Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом.</i>	
			ПК-3.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также аналитических статей по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики;	Тема 8. Цифровые инструменты HR-аналитики. Тема 9. Презентация HR-данных	

Показатели и критерии оценивания компетенций, описание шкал оценивания

№ п/ п	Код компетенци и	Индикаторы достижений компетенции	Планируемые результаты обучения по дисциплине	Контролируемые темы учебной дисциплины	Наименование оценочного средства
1.	УК - 1 Способен применять современные коммуникативные технологии, в том числе на иностранном(ых) языке(ах), для академического и профессионального взаимодействия	УК-1.1. Знает на государственном и иностранном языках коммуникативно приемлемые стили делового общения	знать: на государственном и иностранном языках некоторые возможности и сервисы электронного документооборота, отдельные требования к информационной безопасности; уметь: вести документооборот и с учетом основных требований информационной безопасности; владеть: некоторыми инструментами, техниками и сервисами организации работы электронного документооборота..	Тема 1. <i>HR-аналитика и ее роль в системе управления эффективностью труда персонала</i> Тема 2. <i>Методологическое обеспечение и методы анализа социально-трудовых показателей.</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания
		УК – 1.2. Умеет представлять результаты академической и профессиональной деятельности на различных мероприятиях, включая международные;	знать: электронную системы управления документооборотом; уметь: организовать проектирование электронной системы управления документооборотом; владеть: нормативно - правовой базой, регламентирующей процедуры сбора, хранения, отчуждения данных.	Тема 3. <i>Анализ кадрового потенциала организации</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, разноуровневые задания

			знать: основы документооборота; уметь: применять информационные системы; владеть: Основными навыками по совершенствованию документооборота в сфере планирования и управления оперативной деятельностью организации.	Тема 4. <i>Анализ производительности труда</i>	
2.	ПК - 3. Способен обобщать и критически оценивать научные исследования в менеджменте и смежных областях, выполнять научно-	ОПК-31. Владеет навыками обобщения и формулирования выводов, разработки рекомендаций по результатам прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой	знать: принципы работы систем электронного документооборота; уметь: классифицировать систему электронного документооборота; владеть: материалом и информацией для функционирования систем электронного документооборота;	Тема 6. <i>Анализ заработной платы и мотивации труда персонала</i>	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания

		ПК-3.2. Способен разработать план прикладного и/или фундаментального исследования в области менеджмента и цифровой экономики на основе оценки и обобщения результатов научных	знать: систему ввода потоков входящих документов; уметь: проектировать систему управления документов; владеть: основными характеристиками систем электронного документооборота.	Тема 7. Комплексный анализ и аудит системы управления персоналом.	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания
		ПК-3.3. Компетентен готовить солидные научно-практические исследовательские труды, в том числе в виде магистерской диссертации и других работ, а также	знать: систему электронного документооборота в российском информационном пространстве; уметь: организовать электронный документооборот; владеть: законами, которые могут защитить информацию в системах электронного документооборота.	Тема 8. Цифровые инструменты HR-аналитики. Тема 9. Презентация HR-данных	Контрольные вопросы и задания, тестовые задания, задания

1. Типовые тестовые задания

(пороговый уровень)

1. Выберите один правильный ответ

Что такое HR-аналитика?

- А) Анализ финансовых показателей компании
- Б) Использование данных для улучшения управления персоналом
- В) Оценка производительности оборудования
- Г) Анализ рыночных тенденций

Правильный ответ: Б

2. Выберите один правильный ответ

Какой из следующих методов используется в HR-аналитике?

- А) SWOT-анализ

- Б) Анализ временных рядов
 - В) Опросы сотрудников
 - Г) Все вышеперечисленное
- Правильный ответ: Г

3. Выберите один правильный ответ

Какой из следующих показателей не относится к HR-аналитике?

- А) Уровень текучести кадров
- Б) Средняя зарплата по отрасли
- В) Уровень удовлетворенности клиентов
- Г) Время на заполнение вакансии

Правильный ответ: В

4. Выберите один правильный ответ

Какой инструмент часто используется для визуализации данных в HR-аналитике?

- А) Excel
- Б) Word
- В) PowerPoint
- Г) Notepad

Правильный ответ: А

Методические рекомендации:

При использовании формы текущего контроля «Тестирование» студентам могут предлагаться задания на бумажном носителе.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Тесты»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Тесты выполнены на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% тестов)
4	Тесты выполнены на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% тестов)
3	Тесты выполнены на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% тестов)
2	Тесты выполнены на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50% тестов)

2. Разноуровневые задачи и задания

(базовый уровень)

1. Проанализируйте историю внедрения электронного документооборота.

2. Проанализируйте состояние систем электронного документооборота в РФ и перспективы развития.

3. Дайте оценку экономической целесообразности и необходимости внедрения электронных систем документооборота.

4. Проанализируйте пробелы в информационной безопасности. Проведите анализ мирового опыта реализации систем электронного документооборота в деятельности исполнительных органов государственной власти.

5. Проанализируйте современное состояние документооборота в таможенной системе.

6. Выявите основные тенденции развития электронной системы документооборота в таможенных органах.

7. Проанализируйте существующую систему документооборота в таможенных органах

8. Составьте схему потоков документированной управленческой информации в процессе управления единой системой таможенных органов

9. Проанализируйте историю внедрения систем электронного документооборота в деятельность таможенных органов.

10. Проведите сравнительный анализ систем электронного документооборота АСЭД на платформы Optima-WorkFlow и АС «УКИД-2», выявите преимущества и недостатки каждой из систем.

Задачи и задания

(высокий уровень)

1. Охарактеризуйте функции документа.

2. Охарактеризуйте оформление реквизитов.

3. Раскройте требования, предъявляемые к оформлению реквизитов документов.

4. Охарактеризуйте общие требования к тексту документов ПК7 31 У1 У2 В1

5. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: организационные документы.

6. Охарактеризуйте организационно-распорядительные документы: правовые акты.

7. Охарактеризуйте документы коллегиальных органов.

8. Охарактеризуйте информационно-справочные документы.

9. Функции структурных частей СДОУ понятие документооборота, этапы документооборота.

10. Раскройте содержание процедуры составления номенклатуры дел

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству

«разноуровневые задания»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми

	требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

Методические рекомендации:

На основе изучения основных теоретических положений следует сформулировать собственное обоснованное мнение по проблемам и возможным путям их решения в данной области управления (в зависимости от конкретной постановки вопроса).

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «разноуровневые задания »

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерии оценивания
5	Обучающийся полностью и правильно выполнил задание. Показал отличные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках усвоенного учебного материала. Работа оформлена аккуратно в соответствии с предъявляемыми требованиями
4	Обучающийся выполнил задание с небольшими неточностями. Показал хорошие знания, умения и владения навыками применения их при решении задач в рамках освоенного учебного материала. Есть недостатки в оформлении работы
3	Обучающийся выполнил задание с существенными неточностями. Показал удовлетворительные знания, умения и владения навыками применения их при решении задач
2	Обучающийся выполнил задание неправильно. При выполнении обучающийся продемонстрировал недостаточный уровень знаний, умений и владения ими при решении задач в рамках усвоенного учебного материала

3. Контрольные вопросы и задания (базовый уровень)

1. Повышение роли HR-аналитики в системе управления персоналом.

2. Анализ и аудит персонала как основа стратегического управления персоналом, повышения эффективности труда и организационного развития.
3. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
4. Комплексный анализ трудовых показателей.
5. Сбалансированная система показателей.
6. Сущность аудита: диагностика, контроль, оценка процессов и результатов.
7. Системный и процессный подходы в методологии анализа и аудита персонала.
8. Сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, подход с точки зрения управления по целям.
9. Организационно-статистические, экономические, социально-психологические методы аудита персонала.
10. Комплексные методы аудита персонала.
11. Кадровый потенциал сотрудников организации и его составляющие.
12. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольные вопросы»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Студент в полном объеме осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, владеет профильным понятийным (категориальным) аппаратом и т.п.)
4	Студент в целом осветил рассматриваемую проблематику, привел аргументы в пользу своих суждений, допустив некоторые неточности и т.п.)
3	Студент допустил существенные неточности, изложил материал с ошибками, не владеет в достаточной степени профильным категориальным аппаратом и т.п.)
2	Раскрытие вопроса представлено на неудовлетворительном уровне или не представлено (студент не готов, не выполнил задание и т.п.)

Тематика контрольных работ:
(базовый уровень)

1. Повышение роли HR-аналитики в системе управления персоналом.
2. Анализ и аудит персонала как основа стратегического управления персоналом, повышения эффективности труда и организационного развития.
3. Сущность, цели и основные задачи аудита персонала.
4. Комплексный анализ трудовых показателей.
5. Сбалансированная система показателей.
6. Сущность аудита: диагностика, контроль, оценка процессов и результатов.
7. Системный и процессный подходы в методологии анализа и аудита персонала.
8. Сравнительный подход, экспертная оценка, статистический подход, подход соответствия, подход с точки зрения управления по целям.
9. Организационно-статистические, экономические, социально-психологические методы аудита персонала.
10. Комплексные методы аудита персонала.
11. Кадровый потенциал сотрудников организации и его составляющие.
12. Анализ соответствия кадрового потенциала организации ее целям и стратегии развития.
13. Оценка работников организации с точки зрения степени их соответствия требованиям работы, организации.
14. Факторы и резервы роста производительности труда.
15. Анализ производительности труда по технико-экономическим факторам.
16. Методы планирования производительности труда.
17. Пути повышения производительности труда работников организации.
18. Пути сокращения потерь рабочего времени.
19. Резервы улучшения использования рабочего времени.
20. Анализ показателей и эффективности использования фонда заработной платы
21. Аудит системы оплаты труда и ее эффективности, социальных льгот и компенсаций.
- Структура и дифференциация социального пакета.
22. Оценка форм и методов нематериальной мотивации.
23. Показатели и методы аудита процессов формирования персонала: планирования, привлечения, отбора, найма персонала.

24. Аудит процесса адаптации персонала в организации.
25. Показатели и методы аудита процессов развития персонала: обучения, оценки персонала, управления карьерой.
26. Аудит условий и охраны труда и его методы.
27. Аудит социально-трудовых отношений в организации: системы социального партнерства, социально-психологического климата в коллективе, социальной защиты персонала.
28. Аудит регламентации труда персонала.
29. Цели и основные этапы аудита системы управления персоналом.
30. Аудит организационной структуры системы управления персоналом.

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Контрольная работа»

Шкала оценивания (интервал баллов)	Критерий оценивания
5	Контрольная работа выполнена на высоком уровне (правильные ответы даны на 90-100% вопросов/задач)
4	Контрольная работа выполнена на среднем уровне (правильные ответы даны на 75-89% вопросов/задач)
3	Контрольная работа выполнена на низком уровне (правильные ответы даны на 50-74% вопросов/задач)
2	Контрольная работа выполнена на неудовлетворительном уровне (правильные ответы даны менее чем на 50%)

Оценочные средства аттестации (зачет)

Примерный перечень вопросов для подготовки к зачету:

1. Основные этапы развития HR-аналитики в компании: от анализа социально-трудовых показателей к комплексному аудиту персонала.
2. Объекты и субъекты HR-аналитики.
3. Роль HR-аналитики в системе управления персоналом.
4. Цели, объекты и предметы анализа в сфере труда и управления персоналом.
5. Взаимосвязь трудовых показателей и их влияние на деятельность предприятия.
Классификация социально-трудовых показателей.
6. Информационная база анализа трудовых показателей.
7. Методы анализа социально-трудовых показателей.
8. Кадровый потенциал сотрудников организации и его составляющие.
9. Информационное обеспечение анализа кадрового потенциала.
10. Методы аудита кадрового потенциала.
11. Основные показатели, используемые в аудите кадрового потенциала.
12. Анализ численности и структуры работников. Среднесписочная и явочная численность персонала.
13. Профессионально-квалификационная, функциональная, социально-демографические структуры персонала организации.
14. Задачи анализа производительности труда. Система показателей производительности и эффективности труда.
15. Интенсивность труда. Методы исследования производительности труда.
16. Анализ динамики и уровня производительности труда.
17. Структура затрат рабочего времени. Потери рабочего времени, их виды.
18. Календарный, номинальный и полезный фонды рабочего времени.
19. Анализ баланса рабочего времени. Внутрисменные и целодневные потери рабочего времени, их причины.
20. Анализ эффективности использования фонда заработной платы.
21. Аудит системы оплаты труда и ее эффективности, социальных льгот и компенсаций.
22. Структура и дифференциация социального пакета.
23. Оценка форм и методов нематериальной мотивации.
24. Анализ степени соответствия кадровой политики и практики управления персоналом целям

и стратегиям организации.

25. Оценка внешней эффективности системы управления персоналом и ее информационное обеспечение.

26. Показатели и методы оценки эффективности внутренней организации и деятельности системы управления персоналом.

27. Основные инструменты HR-аналитики. Excel. Статистика и аналитика.

28. Базовые принципы кадровой статистики, основные формулы расчёта.

29. Визуализация и оформление HR-данных и таблиц отчётности.

30. Базовые аспекты презентации аналитических решений

Критерии и шкала оценивания по оценочному средству «Зачет»

Шкала оценивания	Характеристика знания предмета и ответов
зачтено	Студент глубоко и в полном объеме владеет программным материалом. Грамотно, исчерпывающе и логично его излагает в устной или письменной форме. При этом знает рекомендованную литературу, проявляет творческий подход в ответах на вопросы и правильно обосновывает принятые решения, хорошо владеет умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает программный материал, грамотно и по сути излагает его в устной или письменной форме, допуская незначительные неточности в утверждениях, трактовках, определениях и категориях или незначительное количество ошибок. При этом владеет необходимыми умениями и навыками при выполнении практических задач.
	Студент знает только основной программный материал, допускает неточности, недостаточно четкие формулировки, непоследовательность в ответах, излагаемых в устной или письменной форме. При этом недостаточно владеет умениями и навыками при выполнении практических задач. Допускает до 30% ошибок в излагаемых ответах.
не зачтено	Студент не знает значительной части программного материала. При этом допускает принципиальные ошибки в доказательствах, в трактовке понятий и категорий, проявляет низкую культуру знаний, не владеет основными умениями и навыками при выполнении практических задач. Студент отказывается от ответов на дополнительные вопросы.

Форма листа изменений и дополнений, внесенных в ФОС

Лист изменений и дополнений

№ п/п	Виды дополнений и изменений	Дата и номер протокола заседания кафедры (кафедр), на котором были рассмотрены и одобрены изменения и дополнения	Подпись (с расшифровкой) заведующего кафедрой (заведующих кафедрами)