МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Тольяттинский государственный университет»

Б1.В.ДВ.02.01
(индекс дисциплины)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 017804780049AF848E43F1EC2D4B4CC120
Владелец: Искосков Максим Олегович
Действителен: с 10.11.2022 до 10.11.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Кадровая аналитика
(наименование дисциплины)

по направлению подготовки (специальности)
38.03.03 Управление персоналом

направленность (профиль)/специализация
Управление персоналом

Форма обучения: очно-заочная

Год набора: 2023

Общая трудоемкость: 9 ЗЕ

Распределение часов дисциплины по семестрам

Семестр	5	**Итого**
Форма контроля / **Вид занятий**	экзамен	
Лекции	4	4
Лабораторные		
Практические	6	6
Руководство: курсовые работы (проекты) / РГР		
Промежуточная аттестация	0,35	0,35
Контактная работа	10,35	10,35
Самостоятельная работа	278	278
Контроль	35,65	35,65
Итого	324	324

Рабочую программу составил(и):

доцент, к.п.н. Л.Л. Кифа

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рецензирование рабочей программы дисциплины:

☒ Отсутствует

☐ Рецензент

(должность, ученое звание, степень, Фамилия И.О.)

Рабочая программа дисциплины составлена на основании ФГОС ВО и учебного плана направления подготовки (специальности) 38.03.03 Управление персоналом

Срок действия рабочей программы дисциплины до «31» августа 2028 г.

УТВЕРЖДЕНО

На заседании института финансов, экономики и управления (протокол заседания № 1 от 31.08.2022).

1. Цель освоения дисциплины

Цель: заключается в овладении основами правильного и своевременного оформления кадровой документации и надлежащей организацией документооборота в соответствии с трудовым законодательством и нормативно-правовыми актами делопроизводства.

2. Место дисциплины в структуре ОПОП ВО

Дисциплины и практики, на освоении которых базируется данная дисциплина: Управление командой проекта, Отбор и найм персонала, Технология ведения бизнеса, Проектная деятельность 1,2,3,4

Дисциплины и практики, для которых освоение данной дисциплины необходимо как предшествующее: Организация, проведение оценки и аттестации персонала, Планирование карьеры и управление талантами, Производственная (преддипломная) практика

3. Планируемые результаты обучения

Формируемые и контролируемые компетенции	**Индикаторы достижения компетенций** (код и наименование)	**Планируемые результаты обучения**
ПК-5 Способен составлять и контролировать статьи расходов на обеспечение персоналом для планирования бюджетов	ПК-5.7 Способен составлять и контролировать статьи расходов	**Знать:** статьи расходов на подбор и найм, аналитику персонала
		Уметь: проводить анализ, составлять и контролировать статьи расходов
		Владеть: навыком кадровой аналитики и контролировать статьи расходов
	ПК-5.9 Способен планировать бюджет на обеспечение персоналом организации	**Знать:** структуру бюджета и методы бюджетирования
		Уметь: проводить анализ при планировании бюджета
		Владеть: навыком кадрового анализа и планирования бюджета на обеспечение организации персоналом

4 Структура и содержание дисциплины

Модуль (раздел)	Вид учебной работы	Наименование тем занятий (учебной работы)	Семестр	Объем, ч.	Баллы	Интерактив, ч.	Формы текущего контроля (наименование оценочного средства)
	Лек 1	Основные варианты применения HR аналитики в организации	5	2		-	Тестовые вопросы эл. учебника
	Ср 1	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	5	70			
	Пр1	Реальные HR-показатели и планирование бюджета	5	2		-	Задания проверяемые вручную.
	Ср2	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	5	70		-	
	Лек 2	HR-аналитика и показатели для повышения эффективности работы персонала организации	5	2			Тестовые вопросы эл. учебника
	Пр 2	Показатели эффективности HR-службы	5	2		-	Задания, проверяемые вручную
	Ср3	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	5	70		-	
	Пр 3	Метрики эффективности процесса рекрутинга	5	2		-	Задания, проверяемые вручную
	Ср4	Самостоятельная работа с дополнительным материалом	5	68		-	
		Подготовка к экзамену	5	35,65	40		
			Итого:	**324**	**100**		

5. Образовательные технологии

С целью формирования компетенций у студентов в учебном процессе используется технология традиционного обучения с применением ДОТ

6. Методические указания по освоению дисциплины

Вид учебных занятий	Организация деятельности студента
Лекция	Написание конспекта лекций: кратко, схематично, последовательно фиксировать основные положения, выводы, формулировки, обобщения; помечать важные мысли, выделять ключевые слова, термины. Проверка терминов, понятий с помощью энциклопедий, словарей, справочников с выписыванием толкований в тетрадь. Обозначить вопросы, термины, материал, который вызывает трудности, пометить и попытаться найти ответ в рекомендуемой литературе. Если самостоятельно не удается разобраться в материале, необходимо сформулировать вопрос и задать преподавателю на консультации, на практическом занятии.
Практические занятия	Работа с конспектом лекций, подготовка ответов к контрольным вопросам, просмотр рекомендуемой литературы, работа с текстом. Прослушивание аудио – и видеоматериалов по заданной теме, решение кейс-задач, выполнение творческих заданий и др.
Подготовка к экзамену	При подготовке к экзамену необходимо ориентироваться на конспекты лекций, рекомендуемую литературу, матери алы профильных сайтов и др.

7. Оценочные средства

7.1. Паспорт оценочных средств

Семестр	**Код контролируемой компетенции (или ее части)**	**Наименование оценочного средства**
5	ПК-5	Задание, проверяемое вручную – творческие задания 1,2 Вопросы промежуточной аттестации №№ 1-60

7.2. Типовые задания или иные материалы, необходимые для текущего контроля

7.2.1. ***ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 1.***

Сегментация сотрудников возрасту, полу, стажу работы в компании, образовательно-квалификационному уровню.

1) Средний возраст сотрудников

Формула расчета:

Средний возраст работников по формуле расчета средней величины:

$$X = (X1 + X2 + X3 \ldots + Xn) / C,$$

где: — X – средний возраст работников организации;

— X1, X2,X3… Xn – возраст каждого работника;

— C – количество работников в организации (списочная численность) на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

2) Частные варианты HR-метрики:

1. Средний возраст сотрудников по подразделениям.

2. Средний возраст сотрудников по половому признаку.

Почему показатель важен?
— увеличить эффективность рекрутинга;
— уменьшить конфликтность и напряженность в коллективе (разница поколений);
— Сбалансировать штат по эффективности (возрастные – опыт, молодые сотрудники – инновации, развитие);
— система оценки, мотивации и поощрения для «молодых» и более «возрастных» групп должна различаться.

3) Сегментация по половому признаку

Формула расчета:

$$X = (X / C,) * 100\%$$

где: — X – количество сотрудников мужского пола (женского пола) ;
C – количество сотрудников в организации (списочная численность) на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

4) Средний стаж работы сотрудников в компании

Формула расчета:

$$X = (X1 + X2 + X3 \ldots + Xn) / C,$$

где: — X – средний стаж сотрудников организации;
— X1, X2,X3… Xn – стаж каждого сотрудников на первое число месяца, следующего за отчетным периодом;
C – количество сотрудников в организации (списочная численность) на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Показатель позволяет:

Средний стаж в компании сигнализирует о удовлетворенности условиями труда и лояльностью к компании.
— оценить конкуретноспособность системы вознаграждений и льгот;

— оценить эффективность мотивационных программ, программ грейдирования, программы карьерного развития, ротации и пр.;

5) Средний стаж сотрудника на момент увольнения

$$X = (X1 + X2 + X3 \ldots + Xn) / C,$$

где:

— X – средний стаж сотрудников на дату увольнения организации;
— X1, X2,X3… Xn – стаж каждого уволившегося работника на первое число месяца, следующего за отчетным периодом;
C – количество уволившихся сотрудников за отчетный период.

Показатель позволяет:
— можно оценить, когда сотрудник будет близок к увольнению.
— определить, когда запустить программу по удержанию ключевых сотрудников, провести ротацию, или подготовить кандидатов из кадрового резерва.
— оценить эффективность процессов удержания персонала (конкуретноспособность системы вознаграждений и льгот, мотивационные программы, программы грейдирования, программы карьерного развития и пр.);

6) Квалификационный уровень (Среднее, СПО, ВО) сотрудников

Формула:

$$Кв = (Уо / С) * 100\%,$$

где:

— Кв – процент сотрудников имеющий определенный уровень квалификации (образования);
— Уо – количество сотрудников имеющих определенный уровень квалификации (образования);
— С – количество работников в организации (списочная численность) на первое число месяца, следующего за отчетным периодом.

Позволяет определить:
— количество сотрудников имеющих средним полным образование (11 кл.);
— количество сотрудников имеющих средне — профессиональное образование (техникум, колледж);
— количество сотрудников имеющих высшие образование.
— уровень образования (квалификации) человеческого капитала.

Критерии оценки:
6 – задание выполнено
4 – задание выполнено с замечаниями
1 – задание выполнено с существенными недостатками
0 – не выполнено

7.2.2. ***ТВОРЧЕСКОЕ ЗАДАНИЕ 2.***

Используя приведенные ниже алгоритмы, проведите аналитику показателей на примере реальной организации.

1) **Выполнение плана HR службы**

Формула:

К = (Зусп : З) * 100 %,

где:

Зусп – количество успешно выполненных задач;
З - общее количества задач по плану;

Позволяет определить:
1. Эффективность выполнения плана: соблюдение временных рамок, достижение установленных целей и результатов.
2. Адекватность и достижимость поставленных целей и показателей.
3. Выявление проблем в работе HR службы и их корректировка.

2) **Бюджет HR службы и его структура**

Выполнение бюджета (ВБ) – рассчитывается по формуле:

ВБ = (Σ ФЗ : Σ ЗЗ) х 100 (%),

где:

Σ ФЗ – сумма фактических затрат за отчетный период;
Σ ЗЗ – сумма запланированных затрат в HR-бюджете за отчетный период.

В частности рассчитывается показатель по каждой строке в бюджете.

ВБ (строка) = Σ ФЗ : Σ ЗЗ х 100 (%),

где:

Σ ФЗ – сумма фактических затрат по строке бюджета за отчетный период;
Σ ЗЗ – сумма запланированных затрат по строке бюджета за отчетный период.

3) **Важные параметры структуры бюджета:**
— Затраты на подбор персонала как % от HR-бюджета.
— Затраты на обучение как % от HR-бюджета.
— Затраты на адаптацию как % от HR-бюджета.
— Затраты на проведение корпоративных мероприятий как % HR-бюджета.
— Затраты на внешних провайдеров как % HR-бюджета.

Критерии оценки:
6 – задание выполнено
4 – задание выполнено с замечаниями
1 – задание выполнено с существенными недостатками
0 – не выполнено

7.2.3. Тестовые задания. В заданиях с 1 по 10 выберите номер правильного ответа:

1 Какой реквизит определяет подлинность документа в процессе аналитики?

1. Подпись
2. Оттиск печати
3. Регистрационный номер документа
4. Дата

2 Какие документы относятся к нормативным?

1. Информирующие о предстоящем факте
2. Исходящие документы
3. Документы, устанавливающие какие-либо нормы и правила
4. Входящие документы

3 Какие реквизиты устанавливаются в правом верхнем углу документа?

1.Гриф утверждения
2. Адресат
3.Резолюция
4. Все перечисленное

4 Назовите правильное расположение реквизита «дата» на документе

1. Перед подписью автора
2. В правом верхнем углу
3. На бланке – в левом верхнем углу под наименованием автора документа
4. Произвольно на свободном месте

5 Что такое «виза» на документе?

1. Согласование заинтересованных в исполнении письма лиц
2. Подпись автора
3. Распоряжение руководителя
4. Отметка об исполнении документа

6 Объясните назначение реквизита «резолюция»

1. Указание о выполнении непосредственному исполнителю или создание другого документа
2. Согласование с текстом заинтересованных в документе лиц
3. Подпись автора
4. Директива (распоряжение) руководства

7 В каких случаях надо заполнять реквизит «ссылка на индекс и дату документа»?

1. При составлении любого письма
2. 2.Только в случае составления дубликата письма

3.При ответе на письмо
4.При составлении первоначального письма (инициативного)

8 Дайте определение документа

1.Бланк с реквизитами
2. Текст с печатью
3.Трафаретный текст, содержащий вопросы по определенной теме и место для ответа на них
4.Информация на материальном носителе, имеющая юридическую силу

9 Охарактеризуйте с точки зрения реквизитов документа следующий фрагмент: «Зам.директора В.Иванову. Обеспечить выполнение условий поставок (личная подпись директора, подпись, дата)»

1.Гриф утверждения
2. Виза согласования
3.Резолюция
4. Распоряжение

10 Автор письма – лицо юридическое, которому понадобилось составить письмо личного характера. Воспользуется ли автор бланком для письма?

1. Да, в случае доказательства полномочий автора
2. Нет, официальные бланки предназначены только для служебных писем
3. Зависит от адресата
4. Да, так как юридическое лицо ведет свою документацию только на бланках

Критерии оценки:
«отлично» - 85-100 баллов
«хорошо» - 70–84 баллов
«удовлетворительно» 55-69 баллов
«неудовлетворительно» 0-54 баллов

Темы письменных работ

Учебным планом дисциплины не предусмотрено

7.3. Оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины

7.3.1. Вопросы к промежуточной аттестации

Семестр ___5_____

№ п/п	Вопросы к экзамену
1	Что такое HR-аналитика и зачем она нужна бизнесу
2	Как внедрить HR-аналитику
3	Где и как применять HR-аналитику
4	Как оценивать эффективность функции HR
5	Можно ли разработать систему аналитики раз и навсегда
6	Как найти HR-аналитика
7	На какую зарплатную вилку ориентироваться
8	Что должен уметь HR-аналитик
9	Основная ценность внедрения HR-аналитики
10	С чего начать внедрение HR-аналитики
11	Как продать руководству идею внедрения HR-аналитики
12	Как выбрать HR-метрики для анализа
13	Как и где применять HR-аналитику
14	Отчеты и дашборды: как ими пользуются на самом деле
15	Показатели эффективности HR-службы
16	Нужно ли корректировать систему HR-аналитики
17	Как найти HR-аналитика
18	Сколько зарабатывает HR-аналитик
19	Что должен уметь специалист в сфере HR-аналитики

20	Почему Вашей организации следует работать с HR-аналитикой
21	Основные способы использования HR-аналитики
22	HR-аналитика и рекрутинг
23	Здоровье и безопасность и HR-аналитика
24	Удержание сотрудников и HR-аналитика
25	Разрывы в талантах и HR-аналитика
26	Коэффициент увольнений и кадровая аналитика
27	Задача 1 кадровой аналитики: поток данных
28	Задача 2 кадровой аналитики: качество данных
29	Задача 3 кадровой аналитики: низкие аналитические навыки в большинстве HR-подразделений
30	Задача 4: частое отсутствие поддержки HR-аналитики со стороны руководства
31	Задача 5: HR-аналитика стоит дорого, а рентабельность инвестиций часто не видна
32	Внедрение кадровой аналитики. Шаг 1. Определение бизнес-вопросов, которые вы хотите решить
33	Внедрение кадровой аналитики. Шаг 2: Определение данных, которые отвечают на приведенные выше вопросы
34	Внедрение кадровой аналитики. Шаг 3. Внедрение ETL: извлечение, обработка и загрузка
35	Внедрение кадровой аналитики. Шаг 4. Интеграция результатов в бизнес-операции
36	Внедрение кадровой аналитики. Шаг 5. Осуществление регулярного анализа
37	Метрики HR аналитики
38	Цели HR аналитики
39	Инструменты HR-аналитики
40	Инструменты предиктивной HR аналитики

7.3.2. Критерии и нормы оценки

Семестр	**Форма проведения промежуточной аттестации**	**Критерии и нормы оценки**	
5	экзамен	«отлично»	85-100 баллов
		«хорошо»	70–84 баллов
		«удовлетворительно»	55-69 баллов
		«неудовлетворительно»	0-54 баллов

8. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

8.1. Обязательная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
1	А.П. Андруник, М.Н. Руденко, А.Е. Суглобов	Кадровая безопасность: инновационные технологии управления персоналом	учеб. пособие	2020	https://znanium.com/catalog/product/1081681
2	А.П. Егоршин	Основы управления персоналом	учеб. пособие	2020	https://znanium.com/catalog/document?pid=1067790
3	С. В. Краснова, Е. Г. Букатина	Управление персоналом	практикум	2020	https://znanium.com/catalog/product/1894127

8.2. Дополнительная литература

№ п/п	Авторы, составители	Заглавие (заголовок)	Тип (учебник, учебное пособие, учебно-методическое пособие, практикум, др.)	Год издания	Количество в научной библиотеке / Наименование ЭБС
4	Бычков, В. П.	Управление персоналом	учебное пособие	2021	https://znanium.com/catalog/product/1215349

8.3. Перечень профессиональных баз данных и информационных справочных систем

- Кадровое сообщество и публикации - Режим доступа: http://hr-portal.ru
- Кадровое дело. Практический журнал по кадровой работе - Режим доступа: http://www.kdelo.ru
- Министерство экономического развития РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://economy.gov.ru/minec/main
- Министерство труда, занятости и миграционной политики Самарской области [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://trud.samregion.ru/home/slugba.aspx
- Министерство труда и социальной защиты РФ [Электронный ресурс] - Режим доступа: http://www.rosmintrud.ru/

8.4. Перечень программного обеспечения

№ п/п	Наименование ПО	Реквизиты договора (дата, номер, срок действия)
1	Windows	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно
2	Office Standart	Договор № 690 от 19.05.2015г., срок действия - бессрочно; Договор № 727 от 20.07.2016г., срок действия - бессрочно
3	Mirapolis Human Capital Management	№ 42/02/22-К

8.5. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
1	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-301)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
2	Аудитория вебконференций. Учебная аудитория для проведения занятий лекционного типа. Учебная аудитория для проведения занятий семинарского типа. Учебная аудитория для курсового проектирования (выполнения курсовых работ). Учебная аудитория для проведения групповых и индивидуальных консультаций Учебная аудитория для проведения занятий текущего контроля и промежуточной аттестации. (УЛК-314а)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть Интернет
3	Помещение для самостоятельной работы студентов (Г-401)	Столы ученические, стулья ученические, ПК с выходом в сеть

№ п/п	Наименование оборудованных учебных кабинетов, лабораторий, мастерских и др. объектов для проведения практических и лабораторных занятий, помещений для самостоятельной работы обучающихся (номер аудитории)	Перечень основного оборудования
		Интернет