

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ДЕПАРТАМЕНТ НАУЧНО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И ОБРАЗОВАНИЯ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»**

Институт Экономики и управления АПК
Кафедра государственного, муниципального управления
и кадровой политики

СОГЛАСОВАНО

Директор ИЭиУ АПК Шапорова З.Е.

20.03.2023

УТВЕРЖДАЮ

Ректор Пыжикова Н.И.

24.03.2023

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

Управление персоналом HR -аналитика

ФГОС ВО

Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом**_____
(код, наименование)

Направленность (профиль) **Управление персоналом организации.**

Семестр б

Форма обучения очная

Квалификация выпускника бакалавр

Красноярск, 2023



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
УСИЛЕННОЙ КВАЛИФИЦИРОВАННОЙ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
ВЫДАННОЙ: ФГБОУ ВО КРАСНОЯРСКИЙ ГАУ
ВЛАДЕЛЕЦ: РЕКТОР ПЫЖИКОВА Н.И.
ДЕЙСТВИТЕЛЕН: 15.05.2025 - 08.08.2026

Составители: Литвинова Валентина Сергеевна, к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

Программа разработана в соответствии с ФГОС ВО по направлению подготовки
38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.

Программа обсуждена на заседании кафедры государственное, муниципальное управление и кадровой политики протокол № 6 «22» февраля 2023 г.

Зав. кафедрой Фомина Л.В., к.с.-х.н., доцент
(ФИО, ученая степень, ученое звание)

«22» февраля 2023 г.

Лист согласования рабочей программы

Программа принята методической комиссией Института экономики и управления АПК

протокол № 7 «20» марта 2023 г.

Председатель методической комиссии Института экономики и управления АПК Рожкова А.В., ст. преподаватель

«20» марта 2023 г.

Заведующий выпускающей кафедрой «Государственное, муниципальное управление и кадровая политика»

Фомина Л.В., канд. к.с. - х.н., доцент

«22» февраля 2023 г.

Оглавление

АННОТАЦИЯ	5
1. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	5
2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ДИСЦИПЛИНЫ. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАНИРУЕМЫХ РЕЗУЛЬТАТОВ ОБУЧЕНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ, СООТНЕСЕННЫХ С ПЛАНИРУЕМЫМИ РЕЗУЛЬТАТАМИ ОСВОЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ПРОГРАММЫ	6
3. ОРГАНИЗАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЕ ДАННЫЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4. СТРУКТУРА И СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.1. ТРУДОЁМКОСТЬ МОДУЛЕЙ И МОДУЛЬНЫХ ЕДИНИЦ ДИСЦИПЛИНЫ	7
4.2. СОДЕРЖАНИЕ МОДУЛЕЙ ДИСЦИПЛИНЫ.....	8
4.3. ЛЕКЦИОННЫЕ/ЛАБОРАТОРНЫЕ/ПРАКТИЧЕСКИЕ/СЕМИНАРСКИЕ ЗАНЯТИЯ.....	10
4.4. САМОСТОЯТЕЛЬНОЕ ИЗУЧЕНИЕ РАЗДЕЛОВ ДИСЦИПЛИНЫ И ВИДЫ САМОПОДГОТОВКИ К ТЕКУЩЕМУ КОНТРОЛЮ ЗНАНИЙ	13
4.4.1. <i>Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний</i>	13
4.5.2. <i>Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	15
<i>Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы</i>	15
5. ВЗАИМОСВЯЗЬ ВИДОВ УЧЕБНЫХ ЗАНЯТИЙ	15
6. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	15
6.1. КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ (ТАБЛИЦА 9)	15
6.2. ПЕРЕЧЕНЬ РЕСУРСОВ ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ» (ДАЛЕЕ – СЕТЬ «ИНТЕРНЕТ»).....	15
6.3. ПРОГРАММНОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ.....	15
7. КРИТЕРИИ ОЦЕНКИ ЗНАНИЙ, УМЕНИЙ, НАВЫКОВ И ЗАЯВЛЕННЫХ КОМПЕТЕНЦИЙ	17
8. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	18
9. МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ ПО ОСВОЕНИЮ ДИСЦИПЛИНЫ	19
9.1. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ	19
9.2. МЕТОДИЧЕСКИЕ УКАЗАНИЯ ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ И ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	20
<i>Изменения</i>	21

Аннотация

Дисциплина «Управление персоналом HR -аналитика» относится к части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) подготовки студентов по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций ОПК -4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

Содержание дисциплины охватывает круг вопросов, связанных с управлением персоналом.

Преподавание дисциплины предусматривает следующие формы организации учебного процесса: (лекции, практические занятия, самостоятельная работа студента, консультации).

Программой дисциплины предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме опроса и промежуточная аттестация в форме зачета с оценкой.

Общая трудоемкость освоения дисциплины составляет 6 зачетных единиц, 216 часов. Программой дисциплины предусмотрены лекционные (18 часов), практические (18 часов), занятия и (180 часов) самостоятельной работы студента.

1. Место дисциплины в структуре образовательной программы

Дисциплина «Управление персоналом HR -аналитика» относится к обязательной части, формируемой участниками образовательных отношений Блока 1 Дисциплины (модули) , подготовки по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации. Дисциплина реализуется в институте экономики и управления АПК кафедрой государственное, муниципальное управление и кадровая политика

Предшествующим курсом, на котором базируется дисциплина «Управление персоналом HR -аналитика» является «Информатика», «Управление персоналом организации: деятельность по обеспечению персоналом».

Дисциплина «Управление персоналом HR -аналитика» является основополагающим для подготовке к процедуре защиты и защита выпускной квалификационной работы.

Особенностью дисциплины «Управление персоналом HR -аналитика» является изучение структуры кадровой политики организации.

Дисциплина нацелена на формирование общепрофессиональных компетенций ОПК -4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет; ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач; ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.

2. Цели и задачи дисциплины. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью преподавания дисциплины «Управление персоналом HR -аналитика» является привитие студентам теоретических знаний, умений и навыков для эффективного управления персоналом.

Задачи:

- 1) владением навыками сбора информации для анализа внутренних и внешних факторов, влияющих на эффективность деятельности персонала организации, умением рассчитывать численность и профессиональный состав персонала в соответствии со стратегическими планами организации
- 2) обучение навыками анализа экономических показателей деятельности организации и показателей по труду (в том числе производительности труда), а также навыками разработки и экономического обоснования мероприятий по их улучшению и умением применять их на практике.

Таблица 1

Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине

Код компетенции наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций (по реализуемой дисциплине)	Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине
ОПК -4 Способен применять современные технологии и методы оперативного управления персоналом, вести документационное сопровождение и учет;	ОПК-4.И-5. Формирует систему документального сопровождения оперативного управления персоналом.	Знать: документальное сопровождение оперативного управления персоналом.; основные показатели мониторинга трудовых отношений
		Уметь: собирать информацию об особенностях организации работ в различных подразделениях и на конкретных рабочих местах анализировать структуру персонала;
		Владеть: умениями управления учётом и использованием
ОПК-5 Способен использовать современные информационные технологии и программные средства при решении профессиональных задач;	ОПК-5.И-2. Пользуется поисковыми системами и информационными ресурсами для мониторинга рынка труда и трудового законодательства Российской Федерации. ОПК-5.И-3. Работает с поисковыми системами, информационными системами и базами данных по вопросам управления персоналом.	Знать: нормативные, методические, правовые регламенты по учёту персонала;
		Уметь: осуществлять индивидуальный учёт рабочего времени смены, вознаграждения, движения, затрат на персонал;
		Владеть выявлять резервы развития трудовых отношений на основе учётной и кадровой политики;

ОПК-6 Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности.	ОПК-6.И-2. Владеет современными информационными технологиями для решения задач профессиональной деятельности	Уметь: анализировать состояние и тенденции развития на основе учётных процедур объектов калькулирования, поддерживая стратегию и конкурентные преимущества организации.
		Владеть навыками учёта рабочего времени смены, состава персонала, найма и увольнения (движения) персонала, стимулирования и мотивации персонала;

3. Организационно-методические данные дисциплины

Общая трудоёмкость дисциплины составляет 6 зач. ед. (216 часов), их распределение по видам работ и по семестрам представлено в таблице 2.

Таблица 2

Распределение трудоёмкости дисциплины по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоёмкость		
	зач. ед.	час.	по семестрам
			№_6
Общая трудоёмкость дисциплины по учебному плану	6	216	216
Контактная работа	1,0	36	36
в том числе:			
Лекции (Л) / в том числе в интерактивной форме		18/6	18/6
Практические занятия (ПЗ) / в том числе в интерактивной форме		18/4	18/4
Самостоятельная работа (СРС)	5,0	180	180
в том числе:			
самостоятельное изучение тем и разделов		171	171
Подготовка и сдача зачета с оценкой		9	9
Вид контроля:			Зачет с оценкой

4. Структура и содержание дисциплины

4.1. Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Таблица 3

Трудоёмкость модулей и модульных единиц дисциплины

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
Модуль 1. Управленческий учет в организации	48	4	4	40
Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты учёта	24	2	2	20
Модульная единица 1.2 Организация учета персонала: циф-	24	2	2	20

Наименование модулей и модульных единиц дисциплины	Всего часов на модуль	Контактная работа		Внеаудиторная работа (СРС)
		Л	ПЗ	
ровизация работы по учёту персонала				
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом	48	4	4	40
Модульная единица 2.1 Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	24	2	2	20
Модульная единица 2.2 Содержание расчётов с персоналом	24	2	2	20
Модуль 3. Технология цифровизации учёта	48	4	4	40
Модульная единица 3.1 Подготовка учётной информации базы к технологической настройке в учётной системе	24	2	2	20
Модульная единица 3.2 Формирование учётных форм отчетности	24	2	2	20
Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом	72	6	6	60
Модульная единица 4.1 Мониторинг процессов управления персоналом	35	2	2	20
Модульная единица 4.2 Мониторинг расходов на содержание персонала	28	4	4	31
Подготовка и сдача зачета с оценкой	9			9
ИТОГО	216	18	18	180

4.2. Содержание модулей дисциплины

Модуль 1. Управленческий учет в организации

Модульная единица 1.1. Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты

Унифицированные формы федерального государственного статистического наблюдения. Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ. Значение управленческого учёта в хозяйственной деятельности. Эволюция управленческого учета. Предмет, объект, принципы организации. Гражданское законодательство в системе управленческого учёта. Налоговое законодательство в хозяйственной деятельности. Кодекс об административных правонарушениях РФ. Таможенный кодекс РФ. Управленческий учет: понятия, задачи, значение в принятии управленческих решений. Основные процессы формирования и функционирования систем управленческого учета. Учетные стандарты, действующие в России в настоящее время. Процесс управления предприятием. Тотальная система управления качеством (TQM). Факторы, влияющие на формирование управленческого учета на предприятии. Значение документооборота в формировании информационной базы. Классификация документов. Формы первичной учетной документации. Информационная база для диагностики предприятия (константы, справочники, документы, регистры).

Модульная единица 1.2. Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала

Модульная единица 1.2. Организация учета персонала: цифровизация работы по учёту персонала

Информационные потоки для принятия управленческих решений. Ведение базы ведомостей. Организация табельного учета. Формирование в виде отчетов унифицированных форм отчетности в соответствии с Постановлением. Госкомстата РФ от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». Т-1, Т-2, Т-3, Т-5, Т-6, Т-7, Т-8, Т-8а, Т-9, Т-9а, Т-10, Т-10а, Т-11, Т-11а, Т-13, Т-51, Т-53, Т-53а, Т-54а, Т-60, Т-61, Т-73 и др. Ведение классификаторов, регистрация первичной документации (приказы, счёт-фактура, платёжные документы). Фонд рабочего времени и показатели его использование. Учёт рабочего времени. Табель учета рабочего времени. Настройка «Производственного календаря», его значение в учёте рабочего времени. Норма рабочего времени. Настройка графиков работы (сокращённой, неполной, сменной, суммированном учёте рабочего времени). Регистрация явок и отклонений от рабочего времени (больничный, командировка, отпуск, прогулы). Учёт по категориям, структуре, численности и движению персонала. Регулирование труда отдельных категорий работников и их учет. Регистрация переработок, сверхурочной работы и т.д.

Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом

Модульная единица 2.1. Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)

Основные понятия интерфейса системы. Основные команды, кнопки форм справочников и документов. Оформление трудовых отношений: виды договоров, содержание Структура организации, технические настройки. Практическая работа по кадровому учёту персонала: учёт движения кадров. Ведение штатного расписания (заполнение справочника, штатного расписания, регистрация позиций). Приём на работу. Перемещение сотрудников. Учёт увольнений. Понятие, виды режимов рабочего времени. Формирование справок и отчетов для использования различными службами и сотрудниками. Учёт персональных данных. Учёт вознаграждения. Учёт первичных документов для расчёта заработной платы. Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах. Учёт отпусков. Учёт оформление направления сотрудника в служебную командировку. Ведение трудовой книжки (бумажный, электронный вид). Учёт справочных сведений, предоставляемых работнику работодателем (форма СТД-Р). Расчётные листки, их структура, содержание. Регистрация кадровых приказов (приём на работу, перевод, увольнение).

Модульная единица 2.2. Содержание расчётов с персоналом

Оплата за неотработанное время: очередной отпуск, учебный отпуск, за период повышения квалификации, за использование государственных и общественных обязанностей, за перерыв на сдачу крови и её компонентов, простоев, времени на проведение медицинского осмотра. Единовременные поощрения и другие выплаты: выплаты по итогам года, выслуга лет, неиспользованный отпуск, выходное пособие. Выплаты социального характера: выходное пособие, выплаты работникам за период трудоустройства, стоимость льгот по проезду, оплата проезда к месту отдыха и обратно, компенсационные выплаты женщинам находящимся в отпуске по уходу за ребёнком по уходу. Прочие выплаты и расходы: временная нетрудоспособность; по беременности и родам; пособие женщинам, вставшим на учёт в ранние сроки беременности; пособие при рождении ребёнка; ежемесячное пособие по уходу за ребёнком; социальное пособие на погребение. Выплаты по возмещению вреда здоровью. Командировочные расходы: служебные переезды, при переезде в другую местность, компенсация за использование личного транспорта. Удержание

Модуль 3. Технология цифровизации учёта

Модульная единица 3.1. Подготовка учётной информации базы к технологической настройке в учётной системе.

Работа с Помощником: ввод первичных данных. Технологическая настройка: кадрового и воинского учёта; расчётов по заработной плате; настройка отпусков, командиро-

вок и прочих неявок; прочих выплат, удержаний, штатного расписания, графиков работы, ввода данных по задолженности по зарплате. Инструменты подготовительного этапа подбора. Инструменты наполнения воронки. Инструменты адаптации.

Модульная единица 3.2. Формирование учётных форм отчётности

Табель использования рабочего времени. Расчётная ведомость. Расчётный лист. Начисление налогов и страховых взносов по видам выплат в пользу работников. Производственный календарь.

Модуль 4. Электронный контроль процессов управления персоналом

Модульная единица 4.1. Мониторинг процессов управления персоналом

Анализ информации на основе статистических отчётов. Анализ потребности в персонале. Размещение и согласование заявки на подбор, открытие вакансии, взаимодействие с заказчиком, наполнение воронки подбора. Оценка кандидата (электронное интервью). Решение о приёме на работу. Адаптивное обучение сотрудника. HR-аналитика подбора. Функциональные блоки и их настройка. Электронная поддержка аттестации персонала, программы развития персонала и работы с кадровым резервом, в соответствии с отраслевыми, организационными и производственными особенностями предприятия.

Модульная единица 4.2. Мониторинг расходов на содержание персонала

Структура расходов на персонал. Контроллинг основных процессов (составление и сдача месячной, квартальной, ежегодной отчётности). Диагностика управления затратами на персонал в организации. Методика расчёта затрат на управление персоналом. Планирование затрат на персонал по производственным факторам (повышения качества продукции; снижения брака; сокращения оборачиваемости; повышения ритмичности; повышения производительности; повышения квалификации работников; сокращения потерь рабочего времени; снижение текучести персонала; повышения уровня механизации; повышения трудовой дисциплины; сокращения производственного травматизма и заболеваемости).

4.3. Лекционные/лабораторные/практические/семинарские занятия

Таблица 4

Содержание лекционного курса

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Управленческий учет в организации		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	Лекция № 1. Теоретические основы кадровой политики: цифровизация управленческих процессов.	Опрос	1
		Лекция № 2. Методические аспекты использования информационного поля для учёта персонала.	Опрос	1
	Модульная единица 1.2 Система стратегического управления персоналом организации	Лекция № 3. Учёт социально-трудовых отношений в организации (движение персонала; состава персонала)	Опрос	1
		Лекция № 4. Учёт рабочего времени. Табель учета рабочего времени	Опрос	1
2.	Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 2.1	Лекция № 5 Содержание информационного поля для учёта персонала	Опрос	1

¹ Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ¹ контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	Лекция № 6 Учётная технология управления функциональными системами	Опрос	1
	Модульная единица 2.2 Содержание расчётов с персоналом	Лекция № 7. Учёт начисления заработной платы	Опрос	1
		Лекция № 8. Учёт выплат социального характера и прочих выплат	Опрос	1
	Модуль 3. Технология цифровизации учёта		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 3.1 Подготовка информационной базы к технологической настройке в учётной системе	Лекция № 9. Инструменты технологической настройки учётной системы	Опрос	1
		Лекция № 10. Технологической настройке учёта персонала в системе управления персоналом	Опрос	1
	Модульная единица 3.2 Формирование учётных форм отчётности	Лекция № 11. Формирование учётных форм отчётности	Опрос	1
		Лекция № 12. Формирование учётной документации (табель, ведомость, штатное расписание, справки)	Опрос	1
	Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом		Зачет с оценкой	6
	Модульная единица 4.1 Мониторинг процессов управления персоналом	Лекция № 13. Учёт функциональных процессов и их настройка	Опрос	1
		Лекция № 14. Размещение и согласование потребности в персонале	Опрос	1
	Модульная единица 4.2 Мониторинг расходов на содержание персонала	Лекция № 15. Учёт расходов на персонал организации	Опрос	2
		Лекция № 16. Учёт затрат на персонал в структуре накладных общепроизводственных расходов	Опрос	2
	ИТОГО			18

Таблица 5

Содержание занятий и контрольных мероприятий

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
1.	Модуль 1. Управленческий учет в организации		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 1.1	Занятие № 1. Нормативно-методические регламенты в циф-	Практическое	1

² Вид мероприятия: тестирование, коллоквиум, зачет, экзамен, другое

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	ровой редакции: понятийный аппарат	задание	
		Занятие № 2. Организация внутренних информационных потоков в цифровой редакции.	Практическое задание	1
	Модульная единица 1.2 Система стратегического управления персоналом организации	Занятие № 3. Технологическое обеспечение системы управления персоналом.	Практическое задание	1
		Занятие № 4. Учёт рабочего времени. Табель учета рабочего времени	Практическое задание	1
2.	Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 2.1 Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	Занятие № 5 Штатное расписание	Практическое задание	1
		Занятие № 6 Учебно-технологический тренинг по приёму на работу	Практическое задание	1
	Модульная единица 2.2 Содержание расчётов с персоналом	Занятие № 7. Учёт начисления заработной платы	Практическое задание	1
		Занятие № 8. Учёт выплат социального характера и прочих выплат (Оплата здравоохранения)	Практическое задание	1
	Модуль 3. Технология цифровизации учёта		Зачет с оценкой	4
	Модульная единица 3.1 Подготовка информационной базы к технологической настройке в учётной системе	Занятие № 9. Учебно-технологический тренинг по регистрации больничного листа.	Практическое задание	1
		Занятие № 10. Учебно-технологический тренинг по заполнению графика отпусков сотрудников	Практическое задание	1
	Модульная единица 3.2 Формирование учётных форм отчетности	Занятие № 11. Учебно-технологический тренинг по регистрации командировки	Практическое задание	1
		Занятие № 12. Учебно-технологический тренинг регистрации времени работы за пределами установленного в организации (выходные и праздничные дни, сверхурочная работа и другие)	Практическое задание	1
	Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом		Зачет с оценкой	6
	Модульная единица 4.1 Мониторинг про-	Занятие № 13. Учебно-технологический тренинг по формированию справок	Практическое задание	1

№ п/п	№ модуля и модульной единицы дисциплины	№ и тема лекции	Вид ² контрольного мероприятия	Кол-во часов
	цессов управления персоналом	Занятие № 14. Учебно-технологический тренинг по формированию справок	Практическое задание	1
	Модульная единица 4.2 Мониторинг расходов на содержание персонала	Занятие № 15. Учёт расходов на персонал организации	Практическое задание	2
		Занятие № 16. Учебно-технологический тренинг по формированию справок НДСЛ	Практическое задание	2
	ИТОГО			18

4.4. Самостоятельное изучение разделов дисциплины и виды самоподготовки к текущему контролю знаний

В процессе освоения дисциплины используются занятия лекционного типа (18 часов) и практические (18 часа). Самостоятельная работа (180 часов) проводится в форме изучения теоретического курса и контролируется через опрос, ситуационные задачи.

Обучающийся должен готовиться к практическим занятиям: прорабатывать лекционный материал. При подготовке к занятию обучающемуся следует обратиться к литературе научной библиотеки ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ». При изучении дисциплины недопустимо ограничиваться только лекционным материалом и одним-двумя учебниками. Ряд тем курса может быть вынесен преподавателем на самостоятельное изучение, с обсуждением соответствующих вопросов на занятиях. Поэтому подготовка к сдаче зачета и групповой работе на занятиях подразумевает самостоятельную работу обучающихся в течение всего семестра по материалам рекомендуемых источников (раздел учебно-методического и информационного обеспечения).

Формы организации самостоятельной работы студентов:

- организация и использование электронного курса дисциплины размещенного на платформе LMS Moodle для СРС.
- работа над теоретическим материалом, прочитанным на лекциях;
- самостоятельное изучение отдельных разделов дисциплины;
- подготовка к практическим занятиям;
- подготовка к опросу;
- - подготовка к экзамену.

4.4.1. Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

Таблица 6

Перечень вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Модуль 1. Управленческий учет в организации		40

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Модульная единица 1.1 Управленческий учет трудовых отношений: методические аспекты	Диагностика рисков в управлении персоналом. Функционирование системы контроллинга. Значение документации в хозяйственном обороте. Порядок хранения, изъятия первичных документов у предприятия. Система документооборота в управлении персоналом.	20
	Модульная единица 1.2 Система стратегического управления персоналом организации	Учет личного состава предприятия, ежегодного оплачиваемого отпуска, дополнительный оплачиваемый отпуск, предоставления и оплаты учебных отпусков, удержания и вычетов из заработной платы.	20
Модуль 2. Кадровый учёт и расчёты с персоналом			40
	Модульная единица 2.1 Содержание кадрового учёта (цифровые операции в системе)	Формирование отчетов по унифицированным формам МНС (авансирование ЕСН и ОПС, индивидуальные и сводные карточки по ЕСН и ОПС и др.).	20
	Модульная единица 2.2 Содержание расчётов с персоналом	Формирование стандартной расчётно-платежной документации, справок и отчетности в ГНИ, ПФ. Формирование сводных ведомостей по начислениям и удержаниям в различных разрезах.	20
Модуль 3. Технология цифровизации учёта			40
	Модульная единица 3.1 Подготовка информационной базы к технологической настройке в учётной системе	Формирование унифицированных форм федерального государственного статистического наблюдения. Поддержка единых классификаторов.	20
	Модульная единица 3.2 Формирование учётных форм отчетности	Формирование отчетности по видам заработной платы и по трудозатратам в разрезах категорий, профессий, по отношению к штату, центрам затрат	20
Модуль 4. Электронный контроль процессов в управлении персоналом			60
	Модульная единица 4.1 Мониторинг процессов управления персоналом	Формирование справок и отчетов для использования различными службами и сотрудниками.	20
	Модульная единица 4.2 Мониторинг расходов на содержание персонала	Поддержка аттестации персонала, программы развития персонала и работы с кадровым резервом, мер по мотивации труда сотрудников; соответствие данных подготавливаемых выходных документов и отчетов требованиям действующего национального законодательства; единое информационное пространство, которое предотвращает дублирование данных и исключает возникновение ошибок.	31

№п/п	№ модуля и модульной единицы	Перечень рассматриваемых вопросов для самостоятельного изучения и видов самоподготовки к текущему контролю знаний	Кол-во часов
	Подготовка к сдача зачета с оценкой		9
Всего			180

4.5.2. Курсовые проекты (работы)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы

Таблица 7

№ п/п	Темы курсовых проектов (работ)/ контрольные работы/ расчетно-графические работы	Рекомендуемая литература (номер источника в соответствии с прилагаемым списком)
	В учебном плане не предусмотрено	

5. Взаимосвязь видов учебных занятий

Таблица 8

Взаимосвязь компетенций с учебным материалом и контролем знаний студентов

Компетенции	Лекции	ПЗ	СРС	Другие виды	Вид контроля
ОПК -4	1-16	1-16	1-25		Опрос, ситуационные задачи, зачет с оценкой
ОПК -5	1-16	1-16	1-25		Опрос, ситуационные задачи, зачет с оценкой
ОПК -6	1-16	1-16	1-25		Опрос, ситуационные задачи, э зачет с оценкой

6. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины

6.1. Карта обеспеченности литературой (таблица 9)

6.2. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»)

1. Электронная- библиотечная система «Лань» e.lanbook.com
2. Электронная библиотечная система «Юрайт» www.biblio-online.ru/
3. Электронная библиотечная система «AgriLib» <http://ebs.rgazu.ru/>
4. Научная электронная библиотека eLIBRARY.RU elibrary.ru
5. Информационные справочные системы:
6. Справочно-правовая система КонсультантПлюс

6.3. Программное обеспечение

1. Microsoft Office SharePoint Designer 2007 Russian Academic OPEN. Академическая лицензия №44937729 от 15.12.2008
2. Справочная правовая система «Консультант+»
3. ГАРАНТ. Сайт позволяет ознакомиться с законодательством РФ (с комментариями), а также с новостями органов государственной власти РФ <http://www.garant.ru/>; Учебная лицензия
4. Банк данных «Библиотека копий официальных публикаций правовых актов» <http://lib.ksrf.ru/>;
5. Moodle 3.5.6a (система дистанционного образования)

Таблица 9

КАРТА ОБЕСПЕЧЕННОСТИ ЛИТЕРАТУРОЙ

Кафедра государственное, муниципальное управление и кадровой политики Направление подготовки **38.03.03 Управление персоналом, направленность: Управление персоналом организации.**

Дисциплина «Управление персоналом HR -аналитика»

Вид занятий	Наименование	Авторы	Издательство	Год издания	Вид издания		Место хранения		Необходимое количество экз.	Количество экз. в вузе
					Печ.	Электр	Библ	Каф.		
1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12
Основная литература										
Лекция, практические занятия	Документирование управленческой деятельности + тесты в ЭБС : учебник и практикум для академического бакалавриата — ISBN 978-5-534-04533-8.	Корнеев, И. К.	Москва : Издательство Юрайт, 2019. — 384 с. — (Бакалавр. Академический курс).	2019						ЭБС Юрайт [сайт]. — URL: http://www.biblionline.ru/bcode/433066 .
Лекция, практические занятия	Управленческий учет : учебник и практикум для вузов /. - 2-е изд., перераб. и доп. - Текст : электронный /	В. Т. Чая, Н. И. Чупахина	Москва : Издательство Юрайт, 2023. — 354 с. - (Высшее образование). - ISBN 978-5-534-09167-0.							Юрайт [сайт]. — URL: https://urait.ru/bcode/531507

Директор Научной библиотеки

7. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Виды текущего контроля: опрос.

Промежуточный контроль – зачет с оценкой.

Текущая аттестация студентов производится в дискретные временные интервалы лектором и преподавателем, ведущими практические занятия по дисциплине в следующих формах:

- опросы;
- отдельно оцениваются работа студента у доски, своевременная сдача заданий.

Промежуточный контроль по результатам семестрам по дисциплине проходит в форме зачета с оценкой

План-рейтинг по дисциплине «Управление персоналом HR -аналитика» для студентов направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Мониторинг студентов проводится на основе бально-рейтинговой системы. Итоговая отметка определяется суммой набранных баллов за текущую аттестацию и баллов, полученных на промежуточной аттестации.

Существующие задолженности студентом отрабатываются в соответствии с графиком ликвидации задолженностей (http://www.kgau.ru/new/news/news/2017/grafik_lz.pdf) в форме беседы, в виде написания конспектов по пропущенным темам занятий, самостоятельного изучения и беседы с преподавателем.

Календарный модуль разбит на 4 дисциплинарных модуля, количество дисциплинарных модулей определено в зависимости от содержания и трудоемкости разделов дисциплины:

Календарный модуль 1 (КМ ₁)	
Дисциплинарные модули (ДМ)	Количество академических часов
ДМ ₁	54
ДМ ₂	54
ДМ ₃	54
ДМ ₄	54
Итого часов в календарном модуле (КМ ₁)	216

Распределение рейтинговых баллов по дисциплинарным модулям:

Рейтинг-план

модули	Итого за модули 4 семестр		Контроль (зачет с оценкой)	итого баллов
	баллы по видам работ			
	устный ответ	Практические задания		
ДМ ₁	10	10	-	20
ДМ ₂	10	10		20
ДМ ₃	10	10		20
ДМ ₄	10	10		20
Контроль (зачет с оценкой)			20	20
Итого	40	40	20	100

Для допуска к зачету с оценкой студент должен набрать 60 баллов.

Критерии оценивания зачета с оценкой

Количество баллов	Критерии оценивания:
0-10	Ответ краткий, неглубокий, поверхностный, допущены принципиальные ошибки при выполнении контрольных мероприятий. Студент не способен

	ответить на уточняющие вопросы.
10-15	Ответ логичный. При ответе на вопросы студент демонстрирует владение представляемого материала.
15-20	Ответ отличается последовательностью, логикой изложения. При ответе на вопросы студент демонстрирует глубину владения представляемого материала. Ответы формулируются аргументировано, обосновывается собственная позиция в проблемных ситуациях.

Зачет с оценкой предусматривает следующую балльную шкалу:

Итоговая шкала оценивания

Показатели оценки результатов обучения	Шкала оценивания	Оценка
Пороговый уровень	60-72 баллов	«удовлетворительно»
Продвинутый уровень	73-86 баллов	«хорошо»
Высокий уровень	87-100 баллов	«отлично»

8. Материально-техническое обеспечение дисциплины

К курсу «Управление персоналом HR -аналитика» имеются:

1. Раздаточные материалы;
2. Видеоматериалы: «Адаптация нового сотрудника», «Адаптация нового руководителя», «Мотивы – наши главные активы», «Успешное ведение переговоров»

Материально-техническое обеспечение дисциплины

Вид занятий	Аудиторный фонд
Лекции	<p>Учебная аудитория 4-05 — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория 4-15 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p> <p>Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.</p>
Практические	<p>Учебная аудитория 4-05 — для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>Учебная аудитория 4-15 – для проведения занятий лекционного типа, занятий семинарского типа, курсового проектирования (выполнения курсовых работ), групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.</p> <p>(660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «И»)</p>

	Рабочие места преподавателя и студентов, укомплектованные специализированной мебелью, и техническими средствами обучения, служащими для представления учебной информации большой аудитории. Для проведения занятий лекционного типа предлагаются наборы демонстрационного оборудования и учебно-наглядных пособий, общая локальная компьютерная сеть Internet, комплект мультимедийного оборудования: ноутбук Acer Aspire 5, переносной экран на треноге Medium Professional, переносной проектор Epson EB. 2 спилит системы.
Самостоятельная работа	Помещение для самостоятельной работы 1-06 (660130, Красноярский край, г. Красноярск, ул. Елены Стасовой 44 «Г») 16 посадочных мест: рабочие места студентов, укомплектованные специализированной мебелью, Гигабитный интернет, 8 компьютеров на базе процессора Intel Core i3 в комплектации с монитором Samsung и др. внешними периферийными устройствами (инв.№ 1101040757-1101040759, 1101040761, 1101040762, 1101040767, 1101040768, 1101040775), мультимедийный проектор Panasonic, экран, МФУ Laser Jet M1212.

9. Методические рекомендации для обучающихся по освоению дисциплины

9.1. Методические указания по дисциплине для обучающихся

Для успешного освоения дисциплины необходимо понимать, что любой руководитель при управлении персоналом, формирует взаимодействие, относящееся к типу «Человек – Человек», оно ориентировано на общение и взаимодействие с людьми. Для этого требуются умения устанавливать и поддерживать деловые контакты, понимать людей и разбираться в человеческих взаимоотношениях, обладать развитыми лексическими способностями и вербальным мышлением, обладать эмоциональной устойчивостью и лидерскими качествами.

Дополнительный тип взаимодействий «Человек – Знак», поскольку оно связано с работой со знаковой информацией: текстами, цифрами, формулами, таблицами, чертежами, картами, схемами. Для этого требуются логические способности, умение сосредотачиваться, иметь интерес к работе с информацией, развитое внимание и усидчивость, умение оперировать числами, пространственное мышление.

Должность руководителя относится к классу эвристических, она связана с управлением другими людьми, с анализом, планированием, контролем, мотивированием. Эта должность требует высокой эрудиции, оригинальности мышления, стремления к развитию и постоянному обучению. Очень важно с самого начала стремиться к выработке понимания, что все темы дисциплины взаимосвязаны и отражают отдельные аспекты управления человеческими ресурсами, для которых характерно:

- ▶ Способность к постановке собственных целей
- ▶ Способность проявлять инициативу и активность
- ▶ Способность к изменению своих свойств и своего происхождения
- ▶ Способность к сопротивлению внешним воздействиям
- ▶ Способность к обучению, самоконтролю, саморазвитию, сотрудничеству
- ▶ Способность выступать не только объектом, но и субъектом управленческого воздействия
- ▶ Способность обеспечивать доступность и эффективность использования других ресурсов организации
- ▶ Способность дорожать по мере эксплуатации

Систематическое освоение необходимого учебного материала позволяет быть готовым для тестирования и выполнения индивидуальных работ.

9.2. Методические указания по дисциплине для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

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

1. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по зрению:
 - 1.1. размещение в доступных для обучающихся местах и в адаптированной форме справочной информации о расписании учебных занятий;
 - 1.2. присутствие ассистента, оказывающего обучающемуся необходимую помощь;
 - 1.3. выпуск альтернативных форматов методических материалов (крупный шрифт или аудиофайлы);
2. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья по слуху:
 - 2.1. надлежащими звуковыми средствами воспроизведение информации;
3. Для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья, имеющих нарушения опорно-двигательного аппарата:
 - 3.1. возможность беспрепятственного доступа обучающихся в учебные помещения, туалетные комнаты и другие помещения института, а также пребывание в указанных помещениях.

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

Таблица 12

Учебно-методические материалы для самостоятельной работы обучающихся из числа инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья предоставляются в одной из форм, адаптированных к ограничениям их здоровья и восприятия информации.

Категории студентов	Формы
С нарушение слуха	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа;
С нарушением зрения	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме увеличенных шрифтом; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла;
С нарушением опорно-двигательного аппарата	<ul style="list-style-type: none"> • в печатной форме; • в форме электронного документа; • в форме аудиофайла.

Данный перечень может быть конкретизирован в зависимости от контингента обучающихся.

В освоении дисциплины инвалидами и лицами с ограниченными возможностями здоровья большое значение имеет индивидуальная работа. Под индивидуальной работой подразумевается две формы взаимодействия с преподавателем: индивидуальная учебная работа (консультации), т.е. дополнительное разъяснение учебного материала и углубленное изучение материала с теми обучающимися, которые в этом заинтересованы, и индивидуальная воспитательная работа. Индивидуальные консультации по предмету являются важным фактором, способствующим индивидуализации обучения и установлению воспитательного контакта между преподавателем и обучающимся инвалидом или обучающимся с ограниченными возможностями здоровья.

ПРОТОКОЛ ИЗМЕНЕНИЙ РПД

Дата	Раздел	Изменения	Комментарии

Программу разработали:

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

ФИО, ученая степень, ученое звание

(подпись)

РЕЦЕНЗИЯ

на рабочую программу по дисциплине
«Управление персоналом HR -аналитика»
для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом»

Рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом HR -аналитика» соответствует рекомендациям Министерства образования и науки России по указанному направлению подготовки в соответствии с современным компетентностным подходом в рамках ФГОС ВО. Результаты обучения, представленные в Программе в категориях знать, уметь, владеть соответствуют специфике и содержанию дисциплины и демонстрируют возможность получения заявленных результатов.

Рабочая программа включает все необходимые разделы, предписанные федеральным государственным образовательным стандартом.

Структура и содержание материала оформлена в соответствии с модульным принципом. Текст изложен ясным языком, хорошо оформлен. Перечень рекомендуемой литературы соответствует требованиям книгообеспеченности. Представленная Программа предполагает использование современных образовательных технологий, используемые при реализации различных видов учебной работы. Формы образовательных технологий соответствуют специфике дисциплины.

В связи с вышеизложенным считаю, что рабочая программа по дисциплине «Управление персоналом HR -аналитика» полностью соответствует образовательным задачам подготовки для направления подготовки 38.03.03 «Управление персоналом» и может быть рекомендована к использованию в учебном процессе Института экономики и управления АПК Красноярского ГАУ.

Рецензент:
Специалист по персоналу
управления кадров КГПУ им. В.П.Астафьева



Барзакова М.Е.