

УТВЕРЖДАЮ
Директор НОЧУ ОДПО
«Актион-МЦФЭР»



Д.А. Зацепин
«10» августа 2018 г.

ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ПРОГРАММА

дополнительного профессионального образования (повышения квалификации)

«HR-АНАЛИТИКА»

(объем 72 академических часа)

1. ЦЕЛЬ И ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОБУЧЕНИЯ

Программа направлена на освоение (совершенствование) профессиональных компетенций, необходимых для осуществления следующих трудовых функций:

- разработка системы операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- реализация операционного управления персоналом и работы структурного подразделения;
- администрирование процессов и документооборота по операционному управлению персоналом и работе структурного подразделения.

Профессиональные компетенции определены в соответствии с профессиональным стандартом 07.003 Специалист по управлению персоналом (рег. № 559).

Выпускник должен обладать следующими профессиональными компетенциями (ПК), сформулированными в соответствии с ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата):

- владением 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 (ПК-14);

- 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 (ПК-15);

- владением навыками анализа и мониторинга конкурентоспособности стратегии организации в области подбора и привлечения персонала и умением применять их на практике (ПК-16);

- владением навыками и методами сбора информации для выявления потребности и формирования заказа организации в обучении и развитии персонала, навыками сбора информации для анализа рынка образовательных, консалтинговых и иных видов услуг в области управления персоналом, а также навыками получения обратной связи и обработки результатов обучения и иных форм профессионального развития персонала (ПК-19);

- способностью проводить анализ рыночных и специфических рисков, связанных с деятельностью по реализации функций управления персоналом, использовать его результаты для принятия управленческих решений (ПК-25);

- знанием основ проведения аудита и контроллинга персонала и умением применять их на практике, владением важнейшими методами экономического и статистического анализа трудовых показателей, методами бюджетирования затрат на персонал (ПК-26);

- владением навыками анализа и диагностики состояния социальной сферы организации, способностью целенаправленно и эффективно реализовывать современные технологии социальной работы с персоналом, участвовать в составлении и реализации планов (программ) социального развития с учетом фактического состояния социальной сферы, экономического состояния и общих целей развития организации (ПК-29).

2. НОРМАТИВНЫЕ ДОКУМЕНТЫ – 07.003 Специалист по управлению персоналом (профессиональный стандарт рег. № 559); ФГОС ВПО по направлению подготовки 38.03.03 Управление персоналом (уровень бакалавриата).

3. ТРУДОЕМКОСТЬ И СРОК ОСВОЕНИЯ ПРОГРАММЫ – 72 академических часа, срок освоения программы – 2 месяца.

4. КАТЕГОРИИ СЛУШАТЕЛЕЙ: лица, имеющие среднее профессиональное и (или) высшее образование; лица, получающие среднее профессиональное и (или) высшее образование.

5. ФОРМА ОБУЧЕНИЯ - заочная с использованием дистанционных образовательных технологий.

6. УЧЕБНЫЙ ПЛАН

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	HR-метрики	24	5	19	-
2.	HR-статистика	22	4	18	-
3.	Анализ HR-данных в Excel	24	2	22	-
A	Итоговая аттестация	2	-	2	зачет
	ИТОГО:	72	11	61	-

7. УЧЕБНО-ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН ПРОГРАММЫ

7.1. РАСПРЕДЕЛЕНИЕ ВИДОВ УЧЕБНОЙ РАБОТЫ ПО РАЗДЕЛАМ ПРОГРАММЫ

№ п/п	Наименование дисциплин / модулей (в том числе практик)	Часы			Формы контроля
		Всего часов	Аудиторные	Самостоятельная работа	
1	2	3	4	5	6
1.	HR-метрики	24	5	19	-
1.1.	Способы HR-аналитики: от простого к сложному	6	1	5	-
1.2.	HR-метрики: понятие и место в пирамиде HR-аналитики	6	1	5	-
1.3.	Разновидности hr-метрик	6	2	4	-
1.5.	HR-дашборды	6	1	5	-
2.	HR-статистика	22	4	18	-
2.1.	Типы данных и измерительные шкалы	5	1	4	-
2.2.	Графический анализ HR-данных	5	1	4	-
2.3.	Статистика вывода	6	1	5	-
2.4.	Регрессия для решения HR-задач	6	1	5	-
3.	Анализ HR-данных в Excel	24	2	22	-
3.1.	Источники информации и подготовка для анализа данных в Excel	12	1	11	-
3.2.	Как объединить данные из различных систем и файлов Excel	12	1	11	-
	ИТОГО:	70	11	59	-

7.2. СОДЕРЖАНИЕ РАЗДЕЛОВ ПРОГРАММЫ

Тема 1.1. Способы HR-аналитики: от простого к сложному

Понятие «HR-аналитика». Портрет профессии «HR-аналитик». Программы для анализа HR-данных. Источники информации и подготовка для анализа данных в Excel.

Тема 1.2. HR-метрики: понятие и место в пирамиде HR-аналитики.

Алгоритм создания системы HR-метрик в компании. Преимущества и проблемы использования метрик. Как метрики меняют поведение сотрудников

Тема 1.3. Разновидности hr-метрик

Метрики для оценки эффективности подбора персонала. Метрики качества подбора. Как определить будущую «звезду» до приема на работу. Влияние открытых вакансий на бизнес. Топ-10 рекомендуемых метрик в подборе персонала. Метрики для оценки текучести, лояльности и эффективности удержания персонала. Метрики для оценки эффективности обучения. Основные задачи метрик в оценке функции обучения персонала. Примеры метрик. Метрики для оценки эффективности управления компенсациями и льготами. Оценка вовлеченности сотрудников. Примеры лучших метрик для оценки эффективности управления компенсациями и льготами. HR-метрики для оценки эффективности HR-системы. Как связать HR-инициативы со стратегическими целями бизнеса.

Тема 1.4. HR-дашборды

Как выделить ключевые показатели эффективности и наглядно визуализировать. Взгляд на данные "сверху вниз", с позиции директора. Правила визуального восприятия. Как распределить информацию на дашборде по уровням. Виды дашбордов: оперативные, аналитические, стратегические. Типовые ошибки и лучшие практики.

Тема 2.1. Типы данных и измерительные шкалы

Процедура сбора данных. Генеральная совокупность и выборка. Техники создания выборок.

Тема 2.2. Графический анализ HR-данных

Частота распределения и гистограммы. Диаграммы: столбиковая, круговая, Парето, «стебель и листья», рассеяния. Линейные графики. Принципы сторителлинга данных.

Тема 2.3. Статистика вывода

Насколько мы можем быть уверены в своих выводах. Оценка ошибки среднего. Распределение среднего и центральная предельная теорема.

Тема 2.4. Регрессия для решения HR-задач

Как предсказать увольнение ключевых сотрудников, рассчитать вероятность увольнения своих HI-Po и вовремя подстелить «соломку» (принять превентивные меры).

Тема 3.1. Источники информации и подготовка для анализа данных в Excel.

Источники информации и подготовка для анализа данных в Excel. Как «очистить» статистику для анализа и нужно ли это делать.

Тема 3.2. Как объединить данные из различных систем и файлов Excel

Как создать HR-дэшборд в Excel. Простой способ объединить несколько таблиц, размещенных в разных файлах, в одном отчете (листе Excel).

8. ЗАДАНИЯ ДЛЯ САМОКОНТРОЛЯ

В процессе обучения с целью проверки качества освоения материала и закрепления пройденных тем слушателю предлагается задание для самоконтроля - тестирование из вопросов, относящихся к материалам пройденного раздела. Доступ к материалам следующего раздела слушатель получает после того, как ответит, как минимум, на 7 из 10 вопросов.

9. УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОГРАММЫ

9.1. РЕКОМЕНДОВАННАЯ ЛИТЕРАТУРА

1. Одегов Ю. Г., Карташов С. А., Лукашевич В. В. Управление человеческими ресурсами (для бакалавров). Учебник. М.: Кнорус, 2017.
2. Управление персоналом: учебник и практикум для прикладного бакалавриата / А. А. Литвинюк [и др.] ; под ред. А. А. Литвинюка. — 2-е изд., перераб. и доп. — М. : Издательство Юрайт, 2018.
3. Клюева Н. В., Башкин М. В., Карпов А. В. Технологии управления развитием персонала. Учебник. М.: Проспект, 2017.
4. Бирман Л. А. Управление человеческими ресурсами. Учебное пособие. М.: Дело, 2017.
5. Крупина Е. 101 совет менеджеру по подбору персонала. М.: Альпина Паблишер, 2013.
6. Электронный ежемесячный журнал «Директор по персоналу». <https://e.hr-director.ru/>

10. ИТОГОВАЯ АТТЕСТАЦИЯ

Оценка качества освоения программы осуществляется по результатам прохождения итоговой аттестации. Аттестованным считается слушатель, ответивший правильно не менее, чем на 17 вопросов.

Итоговая аттестация проводится в форме тестирования. Тестирование проводится на платформе дистанционного обучения, результат подсчитывается автоматически. Тест состоит из вопросов, случайным образом выбираемых системой дистанционного обучения из общего числа утвержденных вопросов, так чтобы в тесте были представлены вопросы по всем темам. Ответ не зачитывается при выборе неверного варианта ответа, а также при одновременном указании правильного и неправильного вариантов.

Слушателям, освоившим образовательную программу и успешно прошедшим итоговую аттестацию, выдается удостоверение о повышении квалификации (установленного образца).

11. МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЕ ОСНАЩЕНИЕ ПРОГРАММЫ – программа реализуется с применением дистанционных образовательных технологий и электронного обучения.

12. СОСТАВИТЕЛИ:

1. Вилинская О.Е., главный редактор журнала «Директор по персоналу», ООО «Аktion кадры и право».
2. Никулина С.А., руководитель образовательных проектов группы кадровых изданий ООО «Аktion кадры и право».