Документ подписан простой электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Силин Яков Петрович
Должность: Ректор
Дата подписания: 08.06.2026 10:23:59
Уникальный программный ключ:
24f866be2aca16484036a8cbb3c509a95316605f

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФГБОУ ВО «Уральский государственный экономический университет»

Одобрена
на заседании кафедры

24.11.2025 г.

протокол № 4

Зав. кафедрой Долженко С.Б.

Утверждена
Советом по учебно-методическим вопросам и качеству образования

16 декабря 2025 г.

протокол № 4

Председатель _____ Карх Д.А.
(подпись)

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ

Наименование дисциплины	HR бизнес-партнерство и показатели бизнеса
Направление подготовки	38.04.03 Управление персоналом
Профиль	Экономика человеческих ресурсов (HR-бизнес-партнер)
Форма обучения	очно-заочная
Год набора	2026

Разработана:
Доцент, к.э.н.
Долженко С.Б.

Екатеринбург
2025 г.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	**3**
1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП	**3**
3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ	**3**
4. ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП	**3**
5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН	**11**
6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ	**11**
7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ	**13**
8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ	**16**
9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ	**17**
10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**17**
11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ	**18**

ВВЕДЕНИЕ

Рабочая программа дисциплины является частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы магистратуры, разработанной в соответствии с ФГОС ВО

ФГОС ВО	Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования - магистратура по направлению подготовки 38.04.03 Управление персоналом (приказ Минобрнауки России от 12.08.2020 г. № 958)

1. ЦЕЛЬ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Формирование у студентов целостного представления об архитектуре данных, используемых для аналитики HR-метрик (показателей) по персоналу, их влияние на бизнес-данные. Знакомство студентов с изменениями функциональных ролей HR-руководителей и РК-специалистов (переход от роли «кадровика» к роли HR-бизнес-партнёрства).

Рассмотрение HR-аналитики как часть показателей бизнеса, знакомство с требованиями и ожиданиями менеджмента компаний от HR в новой роли.

2. МЕСТО ДИСЦИПЛИНЫ В СТРУКТУРЕ ОПОП

Дисциплина относится к части, формируемой участниками образовательных отношений.

3. ОБЪЕМ ДИСЦИПЛИНЫ

Промежуточная аттестация	Часов					З.е.
	Всего за семестр	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самостоятельная работа в том числе подготовка контрольных и курсовых	
		Всего	Лекции	Практические занятия, включая курсовое проектирование		
Семестр 4						
Экзамен	144	28	8	20	89	4

4.ПЛАНИРУЕМЫЕ РЕЗУЛЬТАТЫ ОСВОЕНИЯ ОПОП

В результате освоения ОПОП у выпускника должны быть сформированы компетенции, установленные в соответствии ФГОС ВО.

Шифр и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенций
организационно-управленческий	

ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации	ИД-1.ПК-2 Знать: Цели, стратегия и кадровая политика организации Теории управления организацией, политика и стратегия управления персоналом Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Цели и стратегия развития организации Бизнес-план и бизнес-процессы организации Организационное проектирование Методы внедрения системы управления персоналом Тарифно-квалификационные справочники работ и профессий рабочих и квалификационные характеристики должностей служащих, профессиональные стандарты Основы управления проектами (применительно к проектам в сфере информационных технологий) Основы проектирования и построения информационных систем, основные технологии и тренды, имеющие отношение к сфере управления персоналом
	ИД-2.ПК-2 Уметь: Разрабатывать стратегии и политики в управлении персоналом Определять программы достижения целей и решения задач подразделений Создавать и описывать организационную структуру, цели, задачи, функции структурных подразделений и должностных лиц Формировать планы и мероприятия по управлению персоналом

ПК-2 Способен разработать и реализовать стратегию управления персоналом и кадровую политику организации	ИД-3.ПК-2 Иметь практический опыт: Анализа успешных корпоративных практик по вопросам стратегического и оперативного управления персоналом организации, организационного проектирования и взаимодействия подразделений Постановки стратегических целей в управлении персоналом Постановки оперативных целей по вопросам управления персоналом Планирования деятельности и разработка мероприятий по управлению персоналом для реализации стратегических целей организации Контроля процессов в области управления персоналом и работы структурных подразделений, сравнение и анализ процессов, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Разработки корпоративной политики, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Внедрения политик, планов, программ, процедур и технологий по управлению персоналом Разработки организационной структуры, планирование потребности в персонале организации Построения организационной структуры с учетом плановой потребности в персонале и взаимодействия структурных подразделений организации Постановки задач руководителям структурных подразделений, определение материально-технических ресурсов для их выполнения Организации обучения специалистов по управлению персоналом использованию систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей Организации функционального мониторинга работы систем автоматизации и цифровизации управления персоналом и профессиональной поддержки пользователей Формулирования предложений по модернизации и развитию существующих систем автоматизации и цифровизации управления персоналом
ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-1.ПК-4 Знать: Цели, стратегия развития и бизнес-план организации Структуру организации и вакантные должности (профессии, специальности) Основы технологии производства и деятельности организации Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям), нормы труда Требования охраны и безопасных условий труда Порядок проведения закупочных процедур и оформления сопутствующей документации Порядок заключения договоров (контрактов) Основы правового регулирования Российской Федерации порядка заключения гражданско-правовых договоров Методы оценки работы структурных подразделений, результатов труда персонала

ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-2.ПК-4 Уметь: Организовывать работу персонала структурного подразделения Определять задачи персонала структурного подразделения, исходя из целей и стратегии организации Определять зоны ответственности и эффективности работы персонала структурного подразделения, распределять задачи и обеспечивать материально-технические ресурсы для их исполнения Разрабатывать программы достижения целей и оперативного решения задач подразделений Внедрять стратегию по управлению персоналом Анализировать информацию по поставщикам услуг в области управления персоналом и по условиям заключаемых договоров Вести переговоры с поставщиками услуг по условиям заключаемых договоров Контролировать исполнение договоров поставщиков услуг по вопросам персонала Производить закупочные процедуры, оформлять и анализировать закупочную документацию Организовывать сопровождение договоров по вопросам управления персоналом, включая предварительные процедуры по их заключению Согласование и контроль договоров по вопросам и системам стратегического управления персоналом и работе структурных подразделений, организация процедур по их заключению Применять методы оперативного управления персоналом организации Контролировать исполнение поручений и задач, вносить своевременные коррекции в планы и задачи Определять показатели эффективности работы персонала подразделения Производить анализ текущей деятельности структурного подразделения и внедрять процедуры по ее оптимизации Составлять планы деятельности структурного подразделения организации Контролировать процессы управления персоналом подразделений, определять их результативность и выявлять факторы отклонений от плановых параметров Организовывать мероприятия по обеспечению выполнения требований охраны труда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными актами организации Управлять функциональными требованиями, этапами проектов автоматизации и цифровизации управления персоналом, изменениями в них Работать в системах управления проектами, требованиями и доработками по ним

ПК-4 Способен руководить структурным подразделением (службой управления персоналом)	ИД-3.ПК-4 Иметь практический опыт: Оперативного управления персоналом подразделения организации Постановки задач работникам структурного подразделения, определение ресурсов для их выполнения, контроль исполнения Планирования деятельности подразделения и персонала Анализа планов и отчетности подчиненных работников, разработки предложений по улучшению показателей деятельности подразделения Подготовки предложений по развитию систем операционного управления персоналом и работы структурного подразделения, по необходимым корректирующим и превентивным мерам Разработки предложений по структуре подразделения и потребности в персонале Расчета затрат по подразделению и подготовка предложений для формирования бюджета Разработки предложений по заключению договоров по управлению персоналом с поставщиками услуг и проведение предварительных процедур по их заключению Сопровождения договоров оказания услуг по вопросам оперативного управления персоналом и работе структурного подразделения, включая предварительные процедуры по их заключению Разработки стандартов деятельности подразделения и унификация процессов Управления внедрением программ и принципов стандартизации, унификации, автоматизации процессов управления персоналом и безопасных условий труда Проведения инструктажа по охране труда Формирования отчетов о работе структурного подразделения

ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал	ИД-1.ПК-5 Знать: Трудовое законодательство и иные акты, содержащие нормы трудового права Основы налогового законодательства Российской Федерации Основные положения гражданского законодательства Российской Федерации в области интеллектуальной собственности Основы миграционного законодательства Российской Федерации, в части привлечения и трудоустройства иностранных граждан и лиц без гражданства Основы административного законодательства в области управления персоналом и ответственности должностных лиц Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал Бюджетное проектирование Методики планирования и прогнозирования потребности в персонале Требования и правила проведения аудита работы с персоналом Методы проведения аудита, контроля оперативных управленческих процессов, социологических исследований Технологии проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности, методы обеспечения кадровой безопасности Методы оценки работы структурных подразделений, результатов и эффективности деятельности Методы проведения аудита и контроллинга оперативных управленческих процессов Технологии, методы и методики проведения анализа и систематизации документов и информации
	ИД-2.ПК-5 Уметь: Проводить аудит системы управления персоналом Проводить контроллинг системы управления персоналом Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов на персонал, разрабатывать предложения по затратам на персонал для формирования бюджета Составлять, рассчитывать, корректировать и контролировать статьи расходов структурного подразделения для формирования бюджетов Рассчитывать бюджет в области управления персоналом Контролировать бюджет на персонал и управление расходами на персонал Работать в системах автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом Готовить и защищать экономические и качественные обоснования и эффекты автоматизации и цифровизации процессов управления персоналом

ПК-5 Способен организовать аудит и контроллинг в управлении персоналом, управлять бюджетом расходов на персонал	ИД-3.ПК-5 Иметь практический опыт: Контроля, сравнение и анализ процессов в области оперативного управления персоналом, результатов управленческих мероприятий, определение факторов, вызывающих отклонение от плановых показателей Разработки предложений о затратах и формированию бюджета на персонал Разработки системы анализа и контроля работы персонала Формирования бюджета на персонал, технологий аудита работы с персоналом и контроллинга Организации проведения аудита и контроллинга в управлении персоналом
ПК-6 Способен формировать систему социального партнерства, управлять корпоративной социальной политикой, организовать реализацию социальных программ	ИД-1.ПК-6 Знать: Формы социального партнерства и взаимодействия с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, и иными организациями Порядок урегулирования трудовых споров Методы анализа социальных программ и определения их экономической эффективности Основы управления социальным развитием организации
	ИД-2.ПК-6 Уметь: Представлять интересы организации и вести переговоры с профессиональными союзами и другими представительными органами работников, взаимодействовать с государственными организациями Разрабатывать корпоративные социальные программы Формировать и проводить социальную политику и социальные программы Организовывать и проводить мероприятия с персоналом в соответствие с корпоративной социальной политикой Вести переговоры по вопросам социального партнерства и представлять интересы организации в государственных органах, профессиональных союзах и других представительных органах работников, и организациях по вопросам персонала Контролировать и анализировать вопросы социального партнерства, договоры поставщиков услуг
	ИД-3.ПК-6 Иметь практический опыт: Подготовки предложений по развитию систем управления персоналом, по необходимым корректирующим и превентивным мерам и по повышению эффективности работы структурных подразделений Подготовки и обработка запросов, уведомлений, сведений о работниках в государственные органы, профессиональные союзы, общественные организации
информационно-аналитический	

ПК-8 Способен организовать деятельность по разработке проектов планов по труду и системы трудовых показателей	ИД-1.ПК-8 Знать: Экономику труда, организацию труда Методы управления развитием и эффективностью организации, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности Методики анализа количественного и качественного состава персонала; планирования и прогнозирования потребности в персонале Методы проведения аудита, контроля управленческих бизнес-процессов Бюджетное проектирование, технология и методы формирования и контроля исполнения бюджетов Нормативные правовые и локальные нормативные акты по планированию и использованию трудовых ресурсов, в области организации труда персонала, предоставления учетной документации, регламентирующие требования к численности персонала Технология, методы и методики систематизации и проведения анализа документов и информации; разработки локальных нормативных актов организации, регулирующих порядок организации труда персонала Системы стандартов по бизнес-процессам, профессиям (специальностям); технологические процессы, технологию и режимы производства организации, структуру управления и ее кадровый состав Порядок формирования, ведения банка данных и предоставления отчетности по системам оплаты и организации труда персонала
	ИД-2.ПК-8 Уметь: Анализировать уровень оплаты труда персонала по соответствующим профессиональным квалификациям, формы материального стимулирования, компенсаций и льгот в оплате труда персонала Контролировать бюджет расходов на персонал и разрабатывать предложения по эффективности использования расходов на персонал Работать с информационными системами и базами данных по системам оплаты и организации труда персонала Оформлять документы по операционному управлению персоналом, предоставляемые в государственные органы, представительные органы работников
	ИД-3.ПК-8 Иметь практический опыт: Организации работы по эффективному использованию трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации работы по составлению информационно-аналитических отчетов, подготовка презентационных материалов по эффективности использования трудовых ресурсов и расходов на персонал с представлением их руководству организации Организации работы по регламентации системы планирования трудовых ресурсов и расходов на персонал Организации формирования бюджета расходов на персонал, ресурсного плана численности, проведения анализа и контроля их исполнения Организации работы по доведению планов по труду до подразделений организации Организации работы по автоматизации процессов планирования численности, бюджетирования расходов на персонал и формирования отчетности

5. ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЛАН

Тема	Часов						
	Наименование темы	Всего часов	Контактная работа .(по уч.зан.)			Самост. работа	Контроль самостоятельной работы
			Лекции	Лабораторные	Практические занятия		
Семестр 4		117					
Тема 1.	Концепция HR-бизнес-партнерства, бизнес-план и бизнес-процессы организации. Роль HR-бизнес-партнера в реализации целей и стратегии развития организации (ПК-2,)	38	2		6	30	
Тема 2.	Основные показатели бизнеса и их связь со стратегией управления персоналом, с метриками в области УП. Бюджетное проектирование. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал (ПК-4)	3	1		2		
Тема 3.	Основные источники данных в организации (ПК-5)	36	2		6	28	
Тема 4.	Моделирование архитектуры HR в бизнес-процессах, формы социального партнерства (ПК-6)	18	2		6	10	
Тема 5.	Система ключевых показателей, методики планирования, прогнозирования, определение их экономической эффективности. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы внедрения системы управления персоналом, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности (ПК-8)	22	1			21	

6. ФОРМЫ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ И ПРОМЕЖУТОЧНОЙ АТТЕСТАЦИИ ШКАЛЫ ОЦЕНИВАНИЯ

Раздел/Тема	Вид оценочного средства	Описание оценочного средства	Критерии оценивания
Текущий контроль (Приложение 4)			
Темы 1-5	Тест (Приложение 4)	Тест с 20 закрытыми вопросами	От 0 до 100 баллов
Промежуточная аттестация (Приложение 5)			
4 семестр (Эк)	Экзаменационный билет (Приложение 5)	20 билетов. 2 теоретических вопроса и 1 практическое задание	от 2 до 5 баллов

ОПИСАНИЕ ШКАЛ ОЦЕНИВАНИЯ

Показатель оценки освоения ОПОП формируется на основе объединения текущего контроля и промежуточной аттестации обучающегося.

Показатель рейтинга по каждой дисциплине выражается в процентах, который показывает уровень подготовки студента.

Текущий контроль. Используется 100-балльная система оценивания. Оценка работы студента в течении семестра осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки учебных достижений в процессе обучения по данной дисциплине.

В рабочих программах дисциплин и практик закреплены виды текущего контроля, планируемые результаты контрольных мероприятий и критерии оценки учебный достижений.

В течение семестра преподавателем проводится не менее 3-х контрольных мероприятий, по оценке деятельности студента. Если посещения занятий по дисциплине включены в рейтинг, то данный показатель составляет не более 20% от максимального количества баллов по дисциплине.

Промежуточная аттестация. Используется 5-балльная система оценивания. Оценка работы студента по окончанию дисциплины (части дисциплины) осуществляется преподавателем в соответствии с разработанной им системой оценки достижений студента в процессе обучения по данной дисциплине. Промежуточная аттестация также проводится по окончанию формирования компетенций.

Порядок перевода рейтинга, предусмотренных системой оценивания, по дисциплине, в пятибалльную систему.

Высокий уровень – 100% - 70% - отлично, хорошо.

Средний уровень – 69% - 50% - удовлетворительно.

Показатель оценки	По 5-балльной системе	Характеристика показателя
100% - 85%	отлично	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на высоком уровне
84% - 70%	хорошо	обладают теоретическими знаниями в полном объеме, понимают, самостоятельно умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Могут быть допущены недочеты, исправленные студентом самостоятельно в процессе работы (ответа и т.д.)
69% - 50%	удовлетворительно	обладают общими теоретическими знаниями, умеют применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов на среднем уровне. Допускаются ошибки, которые студент затрудняется исправить самостоятельно.
49 % и менее	неудовлетворительно	обладают не полным объемом общих теоретическими знаниями, не умеют самостоятельно применять, исследовать, идентифицировать, анализировать, систематизировать, распределять по категориям, рассчитать показатели, классифицировать, разрабатывать модели, алгоритмизировать, управлять, организовать, планировать процессы исследования, осуществлять оценку результатов. Не сформированы умения и навыки для решения профессиональных задач
100% - 50%	зачтено	характеристика показателя соответствует «отлично», «хорошо», «удовлетворительно»
49 % и менее	не зачтено	характеристика показателя соответствует «неудовлетворительно»

7. СОДЕРЖАНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ

7.1. Содержание лекций

Тема 1. Концепция HR-бизнес-партнерства, бизнес-план и бизнес-процессы организации. Роль HR-бизнес-партнера в реализации целей и стратегии развития организации (ПК-2,)
Основные научные подходы HR- бизнес-партнерства в современном мире
Обзор HR-трендов в ближайшие 10-15 лет.
Концепция «Бизнес-партнёрства» как совместной деятельности между, минимум, двумя физическими лицами, основанная на равных правах и обязанностях, направленная на достижение общей цели.
Карта компетенций HR MAP, разработанная CIPD (Chartered Institute Professional and Development).
Оценка (самооценка) и оценка бизнесом. Развитие компетенций (Я как HR партнер, Я эффективно взаимодействую, Я лидер). Понятие коучинга. Индивидуальный план развития.

Тема 2. Основные показатели бизнеса и их связь со стратегией управления персоналом, с метриками в области УП. Бюджетное проектирование. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал (ПК-4)
Теоретические подходы основных показателей бизнеса в области управления персоналом.
Что такое организация. Классификация организационных структур. Метрики, применяемые к оценке организационной структуры и основных показателей бизнеса. Организации будущего.
Роль HR-бизнес-партнёра в обеспечении. Модель Talent Management Framework. Цикл работника в организации (подбор, адаптация, обучение, оценка, развитие).

Тема 3. Основные источники данных в организации (ПК-5)
Теоретические подходы к определению источников данных в организации.
Понятие «рыночной стоимости компании». Материальные активы, нематериальные активы, собственный капитал.
Понятие «корпоративной культуры». Традиционные организации и новые организации. Что нужно «поколению миллениума» от работодателей. Основные характеристики «сильных культур».
Способы формирования корпоративной культуры. Экосистема корпоративной культуры. Понятие «эмоциональный интеллект». NPS и ENPS.

Тема 4. Моделирование архитектуры HR в бизнес-процессах, формы социального партнерства (ПК-6)
Архитектура HR: модели создания в бизнес-процессах.
Что значит «управлять изменениями». Цель управления изменениями как плавный переход компании в целевое состояние («концепция «Делойт»). Комплексный подход и инструменты по управлению изменениями направлены на принятие изменений со стороны руководства, формирование желания и готовности к изменениям со стороны сотрудников, подготовку компании к внедрению изменений для успешного достижения целей проектов.
Этапы изменений в компании:
- Видение и стратегия проекта
- Вовлечение заинтересованных сторон
- Коммуникации
- Оценка рисков и эффектов изменений
- Обучение сотрудников недостающим компетенциям
Самые распространённые ошибки в реализации изменений.

Тема 5. Система ключевых показателей, методики планирования, прогнозирования, определение их экономической эффективности. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы внедрения системы управления персоналом, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности (ПК-8)
Выявление показателей бизнес-партнерства в системе управления персоналом.
Подходы к подбору, анализу и использованию метрик. Понять место HR метрик в контексте организации. Посмотреть на тенденции в работе с данными. Откуда в HR аналитика. Что HR должен измерять? Типы метрик. Связь со стратегическими показателями. Определение лучших метрик для организации. Аналитика и интерпретация данных. Презентация данных. Пост-информационное будущее и HR технологии

7.2 Содержание практических занятий и лабораторных работ

Тема 2. Основные показатели бизнеса и их связь со стратегией управления персоналом, с метриками в области УП. Бюджетное проектирование. Технологии и методы формирования и контроля бюджетов на персонал (ПК-4) Построение метрических данных бизнес-партнерства на примере конкретной организации. Командное задание в тройках: перечислить как можно больше факторов, которые необходимо учитывать при разработке организационной структуры; объяснить, как эти факторы влияют на организационную структуру.
Тема 3. Основные источники данных в организации (ПК-5) Составить карту рынка по группе вакансий (например менеджеры по продажам в ритейле)
Тема 4. Моделирование архитектуры HR в бизнес-процессах, формы социального партнерства (ПК-6) Практический кейс в минигруппах по 4-5 человек. Выбрать любой проект к реализации (в учебе, работе, спорте, жизни). Сформулировать цель проекта, как она кажется верной на текущий момент Сконструировать видение структуры проекта – этапов работ, которые потребуется выполнить Предварительно оценить какого рода ресурсы и специалисты должны быть в команде проекта

7.3. Содержание самостоятельной работы

Тема 3. Основные источники данных в организации (ПК-5) Найти в Интернете любую систему вознаграждения и провести её анализ по модели SWOT.
Тема 4. Моделирование архитектуры HR в бизнес-процессах, формы социального партнерства (ПК-6) Подготовить презентацию о корпоративной культуре любой российской организации (максимум 5 слайдов) с точки зрения её структуры и элементов, их метрик, а также возможностей воздействия на них.

Тема 5. Система ключевых показателей, методики планирования, прогнозирования, определение их экономической эффективности. Методы управления развитием и эффективностью организации, методы внедрения системы управления персоналом, методы анализа выполнения планов и программ, определения их экономической эффективности (ПК-8)
Выберите одну из областей
- Структура (численность)
- Оплата труда (ФОТ)
- Эффективность (производительность труда)
Подумайте и сделайте презентацию:
- Для чего служат эти показатели?
- Как можно изменить/улучшить аналитику по этой области?

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 1

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену
Приложение 2

7.3.3. Перечень курсовых работ
Курсовые работы не предусмотрены.

7.4. Электронное портфолио обучающегося
Материалы не загружаются.

7.5. Методические рекомендации по выполнению контрольной работы
Материалы не предусмотрены.

7.6 Методические рекомендации по выполнению курсовой работы
Материалы не предусмотрены.

8. ОСОБЕННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ ДЛЯ ЛИЦ С ОГРАНИЧЕННЫМИ ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ

По заявлению студента

В целях доступности освоения программы для лиц с ограниченными возможностями здоровья при необходимости кафедра обеспечивает следующие условия:

- особый порядок освоения дисциплины, с учетом состояния их здоровья;
- электронные образовательные ресурсы по дисциплине в формах, адаптированных к ограничениям их здоровья;
- изучение дисциплины по индивидуальному учебному плану (вне зависимости от формы обучения);
- электронное обучение и дистанционные образовательные технологии, которые предусматривают возможности приема-передачи информации в доступных для них формах.
- доступ (удаленный доступ), к современным профессиональным базам данных и информационным справочным системам, состав которых определен РПД.

9. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВНОЙ И ДОПОЛНИТЕЛЬНОЙ УЧЕБНОЙ ЛИТЕРАТУРЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСВОЕНИЯ ДИСЦИПЛИНЫ

Сайт библиотеки УрГЭУ
http://lib.usue.ru/

Основная литература:

2. Куприянов Ю. В., Кутлунин Е. А. Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем [Электронный ресурс]:учебник для вузов. - Москва: Юрайт, 2025. - 128 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/564330

3. Новичкова И.А., Платов А.В., Удалов Д.Э. Современный кадровый менеджмент [Электронный ресурс]:Учебное пособие. - Москва: Русайнс, 2026. - 247 – Режим доступа: https://book.ru/book/960698

Дополнительная литература:

2. Чернышева Ю.Г., Удалова З.В., Гончарова Л.В., Радченко Ю.В., Склярова О.А., Блохина В.Г., Гузей В.А., Усенко Л.Н. Анализ финансово-хозяйственной деятельности предприятия [Электронный ресурс]:Учебник. - Москва: ООО "Научно-издательский центр ИНФРА-М", 2025. - 624 – Режим доступа: https://znanium.com/catalog/product/1081766

3. Куприянов Ю. В., Кутлунин Е. А. Модели и методы диагностики состояния бизнес-систем [Электронный ресурс]:учебное пособие для вузов. - Москва: Юрайт, 2024. - 128 – Режим доступа: https://urait.ru/bcode/540489

10. ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ, ВКЛЮЧАЯ ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦЕНЗИОННОГО ПРОГРАММНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И ИНФОРМАЦИОННЫХ СПРАВОЧНЫХ СИСТЕМ, ОНЛАЙН КУРСОВ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Перечень лицензионного программного обеспечения:

Astra Linux Common Edition. Договор №0417-ПО/2019 от 08.05.2019, Акт №Sk000343 от 24.05.2019 и Контракт № 35-У/2018 от 13.06.2018, Акт № УТ213 от 17.12.2018. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

МойОфис стандартный. Соглашение № СК-281 от 7 июня 2017. Дата заключения - 07.06.2017. Срок действия лицензии - без ограничения срока.

Перечень информационных справочных систем, ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

Справочно-правовая система Гарант. Договор № 58419 от 22 декабря 2015. Срок действия лицензии -без ограничения срока

Справочно-правовая система Консультант +. Договор № 143/223-У/2025 от 02.12.2025 Срок действия лицензии до 31.12.2026

11. ОПИСАНИЕ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОЙ БАЗЫ, НЕОБХОДИМОЙ ДЛЯ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО ПРОЦЕССА ПО ДИСЦИПЛИНЕ

Реализация учебной дисциплины осуществляется с использованием материально-технической базы УрГЭУ, обеспечивающей проведение всех видов учебных занятий и научно-исследовательской и самостоятельной работы обучающихся:

Специальные помещения представляют собой учебные аудитории для проведения всех видов занятий, групповых и индивидуальных консультаций, текущего контроля и промежуточной аттестации.

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

Все помещения укомплектованы специализированной мебелью и оснащены мультимедийным оборудованием спецоборудованием (информационно-телекоммуникационным, иным компьютерным), доступом к информационно-поисковым, справочно-правовым системам, электронным библиотечным системам, базам данных действующего законодательства, иным информационным ресурсам служащими для представления учебной информации большой аудитории.

Для проведения занятий лекционного типа презентации и другие учебно-наглядные пособия, обеспечивающие тематические иллюстрации.

Приложение 1
к рабочей программе

7.3.1. Примерные вопросы для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

К экзамену

1. Основные HR-тренды в ближайшие 10-15 лет.
2. Комплексный подход и инструменты по управлению изменениями по модели «Делойт»
3. Понятие «проект» и критерии успешности. Базовая структура проекта. Команда проекта
4. Понятие «компетенция». Развитие лидерских компетенций HR-бизнес-партнера. Индивидуальный план развития
5. Что такое организация? Классификация организационных структур.
6. Метрики, применяемые к оценке организационной структуры
7. Организации будущего.
8. Управление вознаграждением. Составляющие «совокупное поощрения»
9. Понятие «рыночной стоимости компании». Материальные активы, нематериальные активы, собственный капитал.
10. Основы презентации. Сценарий презентации, вектор презентации. Основные составляющие слайда.
11. Роль HR-бизнес-партнёра в обеспечении персоналом.
12. Модель Talent Management Framework.
13. Цикл работника в организации (подбор, адаптация, обучение, оценка, развитие).
14. Что HR должен измерять? Типы метрик. Связь со стратегическими показателями. Определение лучших метрик для организации.
15. Аналитика и интерпретация данных. Презентация данных.
16. Пост-информационное будущее и HR технологии
17. Понятие «корпоративной культуры».
18. Понятие «вовлеченность»
19. Традиционные организации и новые организации.
20. Что нужно «поколению миллениума» от работодателей.
21. Способы формирования корпоративной культуры.
22. Экосистема корпоративной культуры.
23. Понятие «эмоциональный интеллект».
24. NPS и ENPS.

Приложение 2
к рабочей программе

7.3.2. Практические задания по дисциплине для самостоятельной подготовки к зачету/экзамену

Примерные практические задания к экзамену

Номер задания	Содержание задания	Компетенция
1	Номенклатуры дел кадровой службы: 1. Составляется по установленной форме 2. Составляется в произвольной форме 3. Составляется по усмотрению работодателя	ПК-3
2	Какие меры по ГОСТ Р ИСО 9004-2019 способствуют более активному вовлечению персонала в улучшение показателей деятельности организации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. 1. постоянный анализ уровня удовлетворенности и потребностей и ожиданий персонала 2. доступность ресурсов, необходимых работникам для соблюдения процедур 3. изменения в потребностях и ожиданиях заинтересованных сторон 4. изменение среды протекания процессов	ПК-4
3	Какое обращение к человеку законодательно запрещено в Российской Федерации? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. 1. Принижающее его профессионализм 2. Унижающее его достоинство 3. Подрывающее его авторитет 4. Заискивающее	ПК-4
4	Какие действия руководителя структурного подразделения обеспечивают соблюдение принципов комплексности и системности? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. 1. учет реальных возможностей, действительного состояния дел 2. рассмотрение всей совокупности факторов, влияющих на выполнение задач 3. выбор из комплекса всех решаемых задач главной задачи 4. соизмерение проблем по глубине, масштабу, неотложности разрешения	ПК-4
5	Какой дополнительный обязательный элемент вводит в содержание планирования ГОСТ Р БП 56404 по сравнению с определением содержания планирования по ГОСТ Р 54147-2010 Стратегический и инновационный менеджмент? Выберите 1 правильный ответ из предложенных:	ПК-4

	1. что должно быть сделано; 2. кто будет нести ответственность; 3. когда эти действия будут завершены; 4. каким образом будут оцениваться результаты	
6.	Содержание какой информации по ГОСТ Р 55268-2012 позволяет оценивать степень достижения целей и выполнение задач. Выберите один правильный ответ. 1. Количество и характер выявленных несоответствий, их причины 2. Жалобы и благодарности потребителей 3. Достижение целевых показателей по процессам жизненного цикла продукции 4. Ресурсы, использованные для достижения целей	ПК-2
7.	Какие из перечисленных факторов, анализируемых при принятии решения, относятся к внутренним факторам? Выберите 1 правильный ответ из предложенных: 1. новые технологии 2. доступность кредитования 3. законодательные требования 4. организационная структура	ПК-2
8.	Какие обязательные элементы по ГОСТ Р ИСО 10018-2014 должны включать индивидуальные планы работников по развитию компетентности? Выберите 1 правильный ответ из предложенных 1. Карьерные цели и задачи 2. Мероприятия 3. Промежуточные итоги 4. Изучаемые источники	ПК-4
9.	Какие потребности (по теории мотивации А. Маслоу) относятся к базовым? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. 1. Духовные 2. Престижные 3. Социальные 4. Безопасности	ПК-4
10.	Какие из перечисленных документов обеспечивают применение распорядительных методов управления? Выберите 1 правильный ответ из предложенных. 1. устав организации 2. приказ 3. инструкция 4. регламент	ПК-4
11.	Цель аттестации, которая предполагает составление списка подлежащих сокращению и упразднению сотрудников и вакансий	ПК-4
12.	Метод, позволяющий выявить наивысшие рейтинги различных сотрудников по тому или иному показателю оценки, через последовательное сравнение сотрудников друг с другом	ПК-8

13.	Вид трудового стажа работника, который учитывается для назначения пособия по временной нетрудоспособности	ПК-4
14.	Количество месяцев, в течение которых работник может обратиться в комиссию по трудовым спорам при нарушении его прав, считая с дня, когда он узнал или должен был узнать о нарушении своего права	ПК-4
15.	Принцип контроля в системе управления, который позволяет устранять отклонения от намеченных целей прежде, чем они примут опасные параметры	ПК-4
16.	Функция управления, которую реализует руководитель структурного подразделения, сопоставляя то, что должно было быть сделано и то, что реально получилось	ПК-5
17.	Обязательный элемент эффективной коммуникации	ПК-4
18.	Визуальное средство логического структурирования возможных причин проблемы в ходе действий по анализу проблемы	ПК-8
19.	Метод сравнения между собой деятельностей организаций, занимающих лидирующие позиции в определенном сегменте рынка	ПК-2
20.	Групповой творческий метод, целью которого является выработка большого количества идей	ПК-2
21.	Этап проекта, на котором должны быть определены миссия, стратегия и цели	ПК-2
22.	Политика управления персоналом организации, отличительным признаком которого является контроль руководством за развитием кризисного состояния, негативными симптомами в работе с сотрудниками.	ПК-4
23	Лидерский стиль, подходящий для руководства «высокозрелыми» подчиненными (работники способны и желают делать то, что им предлагает руководитель, предвосхищают проблемы)	ПК-4
24	Что в первую очередь позволяет раскрыть и использовать талант работников	ПК-4
25	Распределение ответственности, полномочий и взаимоотношений между работниками	ПК-8
26	Совокупность зданий, оборудования и служб обеспечения, необходимых для функционирования организации	ПК-5
27	К какому методу оценки относится заданная балльная оценка достижений и ошибок работников	ПК-4
28	Процедура оценивания соответствия путем наблюдения и суждений, сопровождаемых соответствующими измерениями	ПК-5
29	Выраженные личные качества и способность применять свои знания и навыки	ПК-8
30	Процесс демонстрации способности выполнить установленные требования	ПК-8

31	Подтверждение посредством представления объективных свидетельств того, что требования, предназначенные для конкретного использования или применения, выполнены	ПК-8
32	Систематический, независимый и документированный процесс получения свидетельств аудита и объективного их оценивания с целью установления степени выполнения согласованных критериев	ПК-8
33	Принцип аудита, определяющий необходимость использования выборок имеющейся информации	ПК-8
34	Документ, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, являющийся правовым актом, регулирующим социально-трудовые отношения в организации или у индивидуального предпринимателя и заключаемым работниками и работодателем в лице их представителей	ПК-6
35	Характеристика квалификации, необходимой работнику для осуществления определенного вида профессиональной деятельности, в том числе выполнения определенной трудовой функции	ПК-8
36	Совокупность связанных между собой трудовых функций, сложившаяся в результате разделения труда в конкретном производственном или (бизнес) процессе	ПК-8
37	Основное содержание стратегии развития организации	ПК-2
38	Показатель, за который законодательство рекомендует поощрять работников	ПК-4
39	Какое административное наказание для работодателя – юридического лица полагается при допуске работника к исполнению им трудовых обязанностей без прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний требований охраны труда, а также обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических (в течение трудовой деятельности) медицинских осмотров или при наличии медицинских противопоказаний	ПК-8
40	Совокупность условий, в которых выполняется работа	ПК-6