

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение  
высшего образования  
«Забайкальский государственный университет»  
(ФГБОУ ВО «ЗабГУ»)

Факультет социальных технологий и управления  
Кафедра Менеджмента и управления персоналом

УТВЕРЖДАЮ:

Декан факультета

Факультет социальных  
технологий и управления

Лига Марина Борисовна

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_  
г.

**РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)**

Б1.В.24 Кадровый консалтинг и аудит  
на 108 часа(ов), 3 зачетных(ые) единиц(ы)  
для направления подготовки (специальности) 38.03.03 - Управление персоналом

составлена в соответствии с ФГОС ВО, утвержденным приказом  
Министерства образования и науки Российской Федерации от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_

Профиль – Документационное обеспечение и учет персонала (для набора 2023)  
Форма обучения: Очно-заочная

# 1. Организационно-методический раздел

## 1.1 Цели и задачи дисциплины (модуля)

Цель изучения дисциплины:

является углубление теоретической подготовки студентов и способствовать приобретению практических навыков проведения аналитической и экспертно-диагностической деятельности в трудовой сфере, системе управления персоналом

Задачи изучения дисциплины:

– сформировать у студента современные навыки управленческой деятельности; – выработать системный подход к профессиональной работе с персоналом; – научить проводить оценку эффективности управления человеческими ресурсами организации; – сформировать навыки анализа затрат на персонал; – выработать навыки анализа кадровых решений; – сформировать навыки аналитической работы по изучению кадрового потенциала организации.

## 1.2. Место дисциплины (модуля) в структуре ОП

Данная дисциплина относится к дисциплинам вариативной части Б1. В. 25. Входные знания, умения и компетенции, необходимые для изучения данного курса, формируются в процессе изучения следующих дисциплин: –Стандартизация и сертификация персонала, – Анализ и планирование трудовых показателей –Технологии управления развитием персонала –Управление персоналом – Современные кадровые технологии

## 1.3. Объем дисциплины (модуля) с указанием трудоемкости всех видов учебной работы

Общая трудоемкость дисциплины (модуля) составляет 3 зачетных(ые) единиц(ы), 108 часов.

Виды занятий	Семестр 3	Всего часов
Общая трудоемкость		108
Аудиторные занятия, в т.ч.	34	34
Лекционные (ЛК)	17	17
Практические (семинарские) (ПЗ, СЗ)	17	17
Лабораторные (ЛР)	0	0
Самостоятельная работа студентов (СРС)	74	74
Форма промежуточной аттестации в семестре	Зачет	0

Курсовая работа (курсовой проект) (КР, КП)		
--	--	--

## 2. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Планируемые результаты освоения образовательной программы		Планируемые результаты обучения по дисциплине
Код и наименование компетенции	Индикаторы достижения компетенции, формируемые в рамках дисциплины	Дескрипторы: знания, умения, навыки и (или) опыт деятельности
УК-1	УК-1.1. Знает принципы сбора, отбора и обобщения информации, методики системного подхода для решения профессиональных задач	<p>Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации.</p>
УК-1	УК-1.2. Умеет анализировать и систематизировать разнородные данные, опираясь на источники информации, адекватные поставленным задачам и соответствующие научному мировоззрению	<p>Знать: Принципы и методы системного подхода.</p> <p>Уметь: Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
УК-1	УК-1.3. Владеет навыками научного поиска и практической работы с информационными	Знать: Принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации.

	<p>источниками; методами критического анализа, синтеза и системного подхода.</p>	<p>Принципы и методы системного подхода.</p> <p>Уметь: Применять принципы и методы поиска, анализа и синтеза информации; Грамотно, логично, аргументировано формировать собственные суждения и оценки. Отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности; применять принципы и методы системного подхода для решения поставленных задач.</p> <p>Владеть: Практическими навыками поиска, анализа и синтеза информации. Практическими навыками выбора оптимальных способов решения задач, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений.</p>
ПК-1	<p>ПК-1.1. Формирует и корректирует требования к вакантной должности (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>	<p>Знать: – Знает основы разработки и внедрения требований к вакантным должностям (профессии, специальности) с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности.</p> <p>Уметь: формировать требования к вакантной должности, осуществлять поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>Владеть: навыками формирования и корректировки требований к вакантной должности с учетом анализа рынка труда и персонала организации по профилю вакантной должности</p>

ПК-1	ПК-1.2. Осуществляет выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивает их соответствие требованиям вакантной должности (профессии, специальности).	<p>Знать: Знает способы и методы привлечения персонала.</p> <p>Уметь: осуществлять выбор способов и методов привлечения персонала, поиск во внутренних и внешних источниках информации о кандидатах, оценивать их соответствие требованиям вакантной должности.</p> <p>Владеть: навыками поиска источников, учета требований к вакантным должностям.</p>
ПК-1	ПК-1.3. Подготавливает предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала	<p>Знать: методы формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p> <p>Владеть: методами формирования бюджета на поиск, привлечение, подбор и отбор персонала.</p>
ПК-1	ПК-1.4. Информировать и консультирует руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат	<p>Знать: локальные нормативные акты организации, регулирующие порядок подбора персонала, обеспечения персоналом с оценкой затрат.</p> <p>Уметь: консультировать руководителей подразделений по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат.</p> <p>Владеть: навыками по оказанию информационных и консультационных услуг руководителям подразделений по вопросам рынка</p>

		труда в части обеспечения персоналом, по вопросам привлечения персонала с оценкой затрат
ПК-1	ПК-1.5. Использует в работе информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам	<p>Знать: информационные и поисковые системы для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</p> <p>Уметь: работать с информационными и поисковыми системами для мониторинга рынка труда, базы данных по кандидатам</p> <p>Владеть: навыками работы с информационными и поисковыми системами и базами данных по персоналу.</p>
ПК-1	ПК-1.6. Осуществляет анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.	<p>Знать: виды потребностей в персонале.</p> <p>Уметь: осуществлять анализ потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p> <p>Владеть: методами анализа потребности организации в персонале, подготавливает предложения по привлечению и удержанию трудовых ресурсов.</p>
ПК-2	ПК-2.1. Формирует параметры и критерии проведения оценки персонала и аттестации персонала	<p>Знать: основные законодательные и нормативные акты по проведению аттестационных и оценочных процедур; цели, задачи и виды аттестации, виды текущей деловой оценки персонала, стратегические планы организации</p> <p>Уметь: разрабатывать и применять технологии оценки и аттестации персонала.</p>

		<p>Владеть: методами реализации основных управленческих функций в сфере проведения аттестации; навыками обработки результатов проведения аттестации и оценки; выработки эффективных управленческих решений по результатам аттестации и оценки персонала</p>
ПК-2	<p>ПК-2.2. Разрабатывает планы, определяет ресурсы, выбирает средства и методы проведения оценки и аттестации персонала.</p>	<p>Знать: методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии со стратегическими целями развития организации;</p> <p>технологию, методы и инструменты проведения аттестационных и оценочных процедур</p> <p>Уметь: разрабатывать планы, определять ресурсы, проводить аттестацию и оценку различных категорий персонала.</p> <p>Владеть: технологиями разработки планов, средствами и методами оценки персонала; приемами разработки оценочных листов, анализа и применения полученной информации в результате аттестации и оценки</p>
ПК-2	<p>ПК-2.3. Проводит оценку и аттестацию персонала в соответствии с планами организации, анализирует результаты и подготавливает рекомендации для руководства и персонала.</p>	<p>Знать: методологические основы проведения аттестационных и оценочных процедур в соответствии с планами организации; методы анализа результатов.</p> <p>Уметь: проводить оценку и аттестацию в соответствии с планами организации;</p>

		<p>анализировать результаты и готовить рекомендации для руководства и персонала.</p> <p>Владеть: технологиями аттестации и оценки различных категорий персонала, анализа полученной информации .</p>
ПК-2	ПК-2.4. Подготавливает предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала	<p>Знать: основные законодательные и нормативные акты по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.</p> <p>Уметь: подготавливать предложения по формированию бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала.</p> <p>Владеть: методами формирования бюджета по организации и проведению оценки и аттестации персонала</p>

### 3. Содержание дисциплины

#### 3.1. Разделы дисциплины и виды занятий

##### 3.1 Структура дисциплины для очно-заочной формы обучения

Модуль	Номер раздела	Наименование раздела	Темы раздела	Всего часов	Аудиторные занятия			С Р С
					Л К	П З (С З)	Л Р	
1	1.1	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Современные подходы к определению кадрового консалтинга и	20	2	2	0	16

			аудита					
	1.2	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Функции кадрового консалтинга Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга	20	2	2	0	16
	1.3	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель. кадрового консалтинга	22	2	2	0	18
	1.4	Сущность аудита персонала, его основные элементы	Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере Методологические аспекты аудита персонала.	20	2	2	0	16
	1.5	Методы и основные этапы аудита персонала	Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита	20	2	2	0	16
	1.6	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные показатели аудита персонала в организации. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала.	20	2	2	0	16
	1.7	Основные направления	Аудит кадровой политики Аудит найма.	22	5	5	0	12

		аудита персонала	Аудит работы служб управления персоналом Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда.					
Итого				144	17	17	0	110

### 3.2. Содержание разделов дисциплины

#### 3.2.1. Лекционные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.7	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	Предмет, содержание и задачи дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит». Понятие кадрового консалтинга и аудита персонала. Предмет и объекты изучения, их актуальность и значимость в условиях рыночной экономике. Основные цели и задачи кадрового консалтинга и аудита. Современные подходы к их определению. Актуальность этого вида деятельности, его практический смысл, социальное и организационное	2
	1.7	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования. Сущность и содержание кадрового консалтинга. Методологические подходы к кадровому консалтингу. Цели и задачи кадрового консалтинга в зависимости от степени развития системы управления персоналом организации. Отечественный и зарубежный рынок кадрового консалтинга: обзорный анализ. Необходимость кадрового консалтинга в различных условиях развития бизнеса: при перестройке системы управления бизнесом с целью повышения финансовых и производственных показателей,	2

			подготовке к слиянию или поглощению, централизации или децентрализации менеджмента в целом или по отдельным направлениям деятельности.	
	1.7	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности и	Содержание и процедуры кадрового консалтинга. Оптимизация системы управления персоналом как основная цель. кадрового консалтинга. Основные этапы оптимизации системы управления персоналом: предварительная диагностика состояния системы управления персоналом, реорганизация подсистем управления персоналом, внедрение и сопровождение. Оптимизация организационной и функциональной структуры системы управления персоналом. Оптимизация функций Управления персоналом. Оптимизация технологий управления персоналом	2
	1.7	Сущность аудита персонала, его основные элементы	Персонал организации, его деятельность как объект аудита. Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала. 2 Методологические аспекты аудита персонала. Методологические подходы к аудиту персонала организации Сущность и основные элементы концепции аудита персонала. Организационное и управленческое значение аудита персонала.	2
	1.7	Методы и основные этапы аудита персонала	Виды аудита персонала. Методы аудита персонала. Технология аудита персонала. Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.	2
	1.7	Методологиче	Методические основы проведения	2

		ские основы проведения аудита персонала в организации	аудита персонала в организации. Основные показатели аудита персонала в организации. Методика проведения аудита персонала. Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников. Задачи и основные направления анализа трудовых показателей при проведении аудита персонала. Совершенствование системы управления персоналом организации на основе аудита персонала. Оценка эффективности аудита персонала.	
	1.7	Основные направления аудита персонала	Ключевые направления аудита персонала. Аудит рабочих мест: аудит производительности, аудит укомплектованности, аудит развития персонала, стратегический аудит. Аудит найма. Аудит увольнений. Аудит вознаграждений. Аудит условий и безопасности труда. Аудит работы служб управления персоналом	5

### 3.2.2. Практические занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)
1	1.7	Предмет и содержание дисциплины «Кадровый консалтинг и аудит»	Основные цели и задачи кадрового консалтинга и аудита. Современные подходы к их определению. Актуальность этого вида деятельности, его практический смысл, социальное и организационное	2
	1.7	Сущность, содержание и функции кадрового консалтинга	Кадровый консалтинг: - документационного обеспечения УП; - оценки требований рабочих мест; - подбора и адаптации персонала; - оценки уровня квалификации; обучения персонала; - социально-	2

			психологического климата.	
	1.7	Основные этапы кадрового консалтинга, его методы и оценки эффективности	Методы кадрового консалтинга: - бенчмаркинг, - кадровый мониторинг, - кадровый контроллинг, - технологии AssessmentCentre	2
	1.7	Сущность аудита персонала, его основные элементы	Основные аспекты аудита в трудовой сфере: организационно-технологический, социально-психологический, экономический. Цели и задачи аудита персонала.	2
	1.7	Методы и основные этапы аудита персонала	Основные этапы аудита: подготовительный, сбор информации, анализ и обработка информации, оценка эффективности аудиторской проверки. Цели и содержание этапов аудита.	2
	1.7	Методологические основы проведения аудита персонала в организации	Стандарты аудита персонала. Основные источники информации, используемые при проведении аудита в социально-трудовой сфере: законы и инструкции; трудовые показатели; анкетирование и интервьюирование работников	2
	1.7	Основные направления аудита персонала	Алгоритм проведения аудита : кадровой политики; аудита найма и отбора; аудита оценки персонала; аудита обучения; аудита рабочих мест; аудит увольнений; аудит работы служб управления персоналом	5

### 3.2.3. Лабораторные занятия, содержание и объем в часах

Модуль	Номер раздела	Тема	Содержание	Трудоемкость (в часах)

### 3.3. Содержание материалов, выносимых на самостоятельное изучение

Модуль	Номер раздела	Содержание материалов, выносимого на	Виды самостоятельной деятельности	Трудоемкость (в часах)

		самостоятельное изучение		
1	1.7	Объект, предмет, содержание и задачи дисциплины	Подготовка к контрольной работе Подготовка к терминологическому диктанту	16
	1.7	Кадровый консалтинг как направление управленческого консультирования	Подготовка презентации и доклада Подготовка к устному опросу Кейс-задачи	16
	1.7	Содержание и процедуры кадрового консалтинга	Подготовка к устному опросу Выполнение практических заданий	18
	1.7	Направления кадрового консалтинга	Подготовка к устному опросу Подготовка презентации и доклада Выполнение практических заданий;	16
	1.7	Теоретические основы аудита персонала	Подготовка к контрольной работе Выполнение практических заданий; Подготовка к тестированию	16
	1.7	Методология аудита персонала	Подготовка к дискуссии Выполнение практических заданий;	16
	1.7	Направления аудита персонала в организации	Выполнение практических заданий;	12

#### **4. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по дисциплине**

Фонд оценочных средств текущего контроля и промежуточной аттестации по итогам освоения дисциплины представлен в приложении.

[Фонд оценочных средств](#)

#### **5. Учебно-методическое и информационное обеспечение дисциплины**

##### **5.1. Основная литература**

##### **5.1.1. Печатные издания**

1. 1. Аудит и контроллинг персонала организации: учеб.пособие / под ред. П.Э. Шлендера. – Москва: Вузовский учебник, 2007. - 224 с. 2. Воробьева Е.А. Основы управленческого консультирования: учеб.пособие / Е. А. Воробьева, Н. С. Межлумян, В. А. Белоганов. - Чита: ЗабГУ, 2015. - 158 с.

### 5.1.2. Издания из ЭБС

1. 1. Консультирование и коучинг персонала в организации : учебник и практикум для бакалавриата и магистратуры / Н. В. Антонова [и др.] ; под ред. Н. Л. Ивановой. – Москва: Издательство Юрайт, 2016. – 370 с. Режим доступа: [https://biblioonline.ru/book/41A163E7-1129-4465-8840-EEB424D8E2BD?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblioonline.ru/book/41A163E7-1129-4465-8840-EEB424D8E2BD?utm_source=biblioonline_share) 2. Аудит : учебник для академического бакалавриата / Н. А. Казакова [и др.] ; под общ.ред. Н. А. Казаковой. – 2-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 387 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/7F31D62C-7DE3-4C52-9FABAFC7972DE61D?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/7F31D62C-7DE3-4C52-9FABAFC7972DE61D?utm_source=biblioonline_share) 3. Забродин В. Ю. Управленческий консалтинг. Социологический подход: учебное пособие / В. Ю. Забродин. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 130 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/65DF083E-8488-4A94-83B5-8F5D95EBB880?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/65DF083E-8488-4A94-83B5-8F5D95EBB880?utm_source=biblioonline_share)

## 5.2. Дополнительная литература

### 5.2.1. Печатные издания

1. 1. Основы управления организациями: учеб.пособие / Мельников Владимир Павлович [и др.]. - Старый Оскол: ТНТ, 2013. - 512 с. 2. Межлумян Нелли Сергеевна. Основы управления персоналом: учеб.пособие / Межлумян Нелли Сергеевна. - Чита: ЧитГУ, 2010. - 120 с. 15 3. Федорова Наталья Васильевна. Управление персоналом: учебник / Федорова Наталья Васильевна, Минченкова Ольга Юрьевна. - Москва: Кнорус, 2013. - 432 с.

### 5.2.2. Издания из ЭБС

1. 1. Лебедева Л. В. Организационное консультирование: учебное пособие для вузов / Л. В. Лебедева. – 2-е изд., испр. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 162 с. Режим доступа: [https://biblio-online.ru/book/89DD9D46-044B-40B7-AF43-556303F14414?utm\\_source=biblioonline\\_share](https://biblio-online.ru/book/89DD9D46-044B-40B7-AF43-556303F14414?utm_source=biblioonline_share) 2. Рогуленко Т. М. Аудит: учебник / Т. М. Рогуленко; отв. ред. Т. М. Рогуленко. – 5-е изд., перераб. и доп. – Москва: Издательство Юрайт, 2017. – 541 с. Режим доступа: [www.biblioonline.ru/book/C4724179-96BC-4C5E-8408-1146650AF553](http://www.biblioonline.ru/book/C4724179-96BC-4C5E-8408-1146650AF553)

## 5.3. Базы данных, информационно-справочные и поисковые системы

Название				Ссылка
Консультант-Плюс				<a href="http://www.consultant.ru">http://www.consultant.ru</a>
ЭБС «Юрайт»				<a href="http://www.biblio-online.ru">http://www.biblio-online.ru</a>
HR-journal.ru	Журнал	«Работа с персоналом»	с	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>
HR-journal.ru	Журнал	«Работа с	с	<a href="http://www.hr-journal.ru/">http://www.hr-journal.ru/</a>

персоналом»	
Персонал Микс. Научно-практический журнал по стратегическому управлению организацией и ее человеческими ресурсами	<a href="http://www.personal-mix.ru/">http://www.personal-mix.ru/</a>
Президентская библиотека им. Б.Н. Ельцина	<a href="https://www.prilib.ru">https://www.prilib.ru</a>
eLIBRARY.RU	<a href="https://www.elibrary.ru/defaultx.asp">https://www.elibrary.ru/defaultx.asp</a>
ЭБС «Троицкий мост»	<a href="http://trmost.com">http://trmost.com</a>

## 6. Перечень программного обеспечения

Программное обеспечение общего назначения: ОС Microsoft Windows, Microsoft Office, ABBYY FineReader, ESET NOD32 Smart Security Business Edition, Foxit Reader, АИБС "МераПро".

Программное обеспечение специального назначения:

1) 1С-Битрикс: Корпоративный портал - Компания 1С: Предприятие 8. Комплект для обучения в высших и средних учебных заведениях 7-Zip ABBYY FineReader Adobe Audition Adobe Flash Adobe In Design Adobe Lightroom Adobe Photoshop

## 7. Материально-техническое обеспечение дисциплины

Наименование помещений для проведения учебных занятий и для самостоятельной работы обучающихся	Оснащенность специальных помещений и помещений для самостоятельной работы
Учебные аудитории для проведения занятий лекционного типа	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по факультету
Учебные аудитории для проведения практических занятий	
Учебные аудитории для проведения лабораторных занятий	
Учебные аудитории для промежуточной аттестации	
Учебные аудитории для курсового проектирования(выполнения курсовых работ)	Состав оборудования и технических средств обучения указан в паспорте аудитории, закрепленной расписанием по кафедре
Учебные аудитории для проведения групповых и индивидуальных консультаций	
Учебные аудитории для текущей аттестации	

## **8. Методические рекомендации по организации изучения дисциплины**

Самостоятельная работа обучающихся по дисциплине Кадровый консалтинг и аудит заключается:

- в поиске, обобщении материала и написании опорного конспекта по изучаемым темам дисциплины и вопросам дискуссий. Список вопросов приведен в ФОС в приложении к рабочей программе;
- в выполнении творческих индивидуальных заданий и кейсов с использованием информационных технологий и электронных образовательных ресурсов (задания и кейсы приведены в ФОС в Приложении);
- подготовке к докладам, коллоквиуму, терминологическому диктанту, промежуточной аттестации в форме экзамена (вопросы и задания приведены в ФОСе в приложении);
- выполнение курсовой работе

Студент при самостоятельной подготовке может получить консультацию преподавателя, согласовать с ним конкретный вид организации при выполнении кейсов или индивидуальных творческих заданий.

Разработчик/группа разработчиков:  
Нелли Сергеевна Межлумян

**Типовая программа утверждена**

Согласована с выпускающей кафедрой  
Заведующий кафедрой

\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.